



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

1° DE JUNIO DE 2011

No. 1107

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Resolución de carácter general mediante la cual se condona las multas fiscales, recargos y gastos de ejecución ordinarios en el pago de los impuestos y derechos que se indican 7

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

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, procedimientos diciembre 2010 8

#### Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del Gobierno del Distrito Federal 258
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer los criterios y mecanismos para la aplicación de reducciones a las cuotas que se cobrarán durante el ejercicio 2011, por concepto de aprovechamientos y productos derivados de los servicios que presta el Distrito Federal, a través de la Delegación Álvaro Obregón, de conformidad con la Regla Décima Sexta, de las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos 264

#### Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional "Apoyo en Mobiliario Básico a las Escuelas Públicas" Derivadas del Programa Mejora Educativa: Mejores Escuelas a cargo de la Coordinación de Cultura Ciudadana, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2011 266
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de las Actividades Institucionales a cargo de la Dirección de Fomento Cultural, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2011 270
  - Concurso de Pintura Infantil "Dibuja Nuestra Historia"
  - Concurso de Ofrendas de Día De Muertos

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

- Concurso de Calaveras Literarias
- Concurso de Pastorelas
- Concurso de Piñatas
- Concurso de Nacimientos
- Concurso de Creación Literaria: Cuento
- Concurso de Creación Literaria: Ensayo
- Concurso de la Crónica de la Delegación Miguel Hidalgo
- Concurso de Collage “Retrata a Miguel Hidalgo”

### **Delegación Milpa Alta**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para la Entrega de Reconocimientos y Estímulos por Eficiencia Policial durante el año 2011, a cargo de la Coordinación Delegacional de Seguridad Pública en Milpa Alta 277
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria al Programa de Abono Orgánico en Especie 2011 279

### **Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se emite el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2011 281

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 019 – 10.- Convocatoria: 010.- contratación del servicio de limpieza a unidades hospitalarias, administrativas y móviles (medibuses) 282
- ◆ **Delegación Álvaro Obregón.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001133-007-11 a 30001133-022-11.- Convocatoria N°. 005-2011.- Trabajos de conservación y mantenimiento de escuelas 284
- ◆ **Delegación Iztapalapa.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1116-038-11 a 3000-1116-044-11.- Convocatoria Múltiple No. 007/11.- Sustitución de red sanitaria y pluvial, desazolve de red secundaria de drenaje, sustitución de brocales y coladeras pluviales y construcción de red pluvial y pozos de absorción 293
- ◆ **Delegación Milpa Alta.-** Convocatoria para Licitación Pública Nacional Número 30001027 002 11.- Adquisición de “materiales y artículos de construcción, herramientas, refacciones y accesorios menores 296
- ◆ **Delegación Xochimilco.-** Aviso de Fallos de Licitaciones Números 30001125-001-11 a 30001125-018-11 297

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Radiophone, S.A. de C.V. 299
- ◆ Inmobiliaria Arizcun, S.A. 304
- ◆ Inmobiliaria Echezug, S.A. 308
- ◆ Inmobiliaria Elorga, S.A. 312
- ◆ Gevenue Technology México, S.A. de C.V. 316
- ◆ Cp Rent, S.A. de C.V. 319
- ◆ Radiophone, S.A. de C.V. 321
- ◆ Confecciones y Comercializacion Pkr, S.A. de C.V. 323
- ◆ Promotora San Martin, S.A. de C.V. 323
- ◆ Comercializadora Cariba, S.A. de C.V. 324
- ◆ **Edictos** 324

**RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA LAS MULTAS FISCALES, RECARGOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN ORDINARIOS EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE SE INDICAN**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA LAS MULTAS FISCALES, RECARGOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN ORDINARIOS EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE SE INDICAN.**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 12°, fracciones I, IV y VI, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 7°, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° de la Ley de Aguas del Distrito Federal, 6°, 7°, fracciones I y II, 9°, fracciones I y III, 11, 37, 41, 42, 44, 112, 113, 126, 127, 129, 130, 134, 139, 145, 147, 156, 158, 162, 164, 172, 173 y 265 del citado Código Fiscal, 1°, 2°, 7°, fracciones IV, último párrafo y VIII, 35, fracción IX y 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que en términos del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México, es orientar, promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Que ante la lenta recuperación económica por la que atraviesa el país, consecuencia de la reciente crisis económica nacional, es necesario estimular a los contribuyentes en el pago de las contribuciones señaladas, a fin de que se encuentren regularizados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Que el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, faculta al Jefe de Gobierno, para emitir resoluciones de carácter general mediante las cuales se condone el pago de contribuciones y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal o el desarrollo de alguna actividad, que en el presente caso se traduce en apoyar a la población y prioritariamente a los hogares de bajos ingresos en el Distrito Federal, estableciendo estímulos y facilidades administrativas para aligerar los problemas de liquidez que aun enfrentan, a efecto de que se encuentren regularizados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, he tenido a bien expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA LAS MULTAS FISCALES, RECARGOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN ORDINARIOS EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE SE INDICAN.**

**PRIMERO.-** La presente Resolución tiene por objeto apoyar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales condonando exclusivamente el 100% del pago de las multas fiscales, los recargos y gastos de ejecución ordinarios, generados por la falta de pago oportuno, respecto de los siguientes conceptos:

- I. Impuesto Sobre Nóminas;
- II. Impuesto Predial;
- III. Impuesto Local Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
- IV. Derechos por el Suministro de Agua;
- V. Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
- VI. Impuesto Sobre Espectáculos Públicos;
- VII. Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos;
- VIII. Impuesto Por la Prestación de Servicios de Hospedaje; y
- IX. Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.

**SEGUNDO.-** El plazo para regularizar los adeudos fiscales y obtener los beneficios previstos en esta Resolución, será del 1° de junio de 2011 y hasta el 31 de agosto del mismo año.

**TERCERO.-** Para obtener los beneficios a que se refiere la presente Resolución, los contribuyentes deberán acudir ante cualquier Administración Tributaria o Administraciones Auxiliares, a cubrir en una sola exhibición y en forma espontánea el adeudo actualizado, a través de cualquiera de las formas que establece el Código Fiscal del Distrito Federal, sin que la autoridad fiscal solicite requisitos adicionales.

De igual forma, aquellos contribuyentes que se encuentren en los supuestos que a continuación se indican, además de cubrir en una sola exhibición el adeudo actualizado, deberán acudir ante las siguientes autoridades fiscales:

**I.** Tratándose de adeudos que deriven como resultado del requerimiento de obligaciones por parte de la Subtesorería de Fiscalización:

a) A la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Crédito y Cobranza, ubicada en la Administración Tributaria que corresponda a su domicilio, y que son:

**Acoxpa:** Calz. Acoxpa No. 725, Col. Villa Coapa C.P. 14390.

**Aragón:** Av. 535 No. 3939, Col. U. Hab. San Juan de Aragón 1ra. Sección C.P. 07969.

**Anáhuac:** Av. Mariano Escobedo No. 174 Col. Anáhuac C.P. 11320.

**Benito Juárez:** Av. Juan Crisóstomo Bonilla No. 59 Col. Cabeza de Juárez C.P. 09227.

**Centro Médico:** Antonio M. Anza, Col. Roma Sur C.P. 06700.

**Coruña:** Sur 65-A No. 3246 Col. Viaducto Piedad C.P. 08200.

**Parque Lira:** Gral. Fuero y las Huertas, Col. Observatorio C.P. 11860.

**Perisur:** Rinconada Colonial s/n, Col. Pedregal de Carrasco C.P. 04700.

**San Borja:** Av. San Borja No. 1215, Col. Narvarte C.P. 03020.

**San Jerónimo:** Av. San Jerónimo No. 45, Col. Cd. Universitaria C.P. 04510.

**San Lázaro:** Emiliano Zapata No. 244 Col. 10 de Mayo C.P. 15290.

**Taxqueña:** Canal de Miramontes No. 1785, Col. Country Club C.P. 04220.

**Ferrería:** Centro Comercial Tecnoparque Av. De la Granjas No. 972 Col. Santa Bárbara C.P. 02230.

**Tepeyac:** Cda. Francisco Moreno No. 38, Col. Gustavo A. Madero C.P. 07050.

**Tezonco:** Av. Tláhuac No. 1745, Col. San Antonio C.P. 09900.

**Tezontle:** Circuito Interior Río Churubusco No. 655, Col. U. Hab. Infonavit Iztacalco C.P. 08900.

**Xochimilco:** Av. Prolongación División del Norte No. 5298, Col. Barrio San Marcos Norte C.P. 16038.

b) En caso de que la Administración Tributaria conforme a su domicilio corresponda a las indicadas a continuación, deberán acudir:

- Cien Metros a Ferrería,
- San Antonio a San Jerónimo,
- Meyehualco a Benito Juárez
- Mina a José María Izazaga número 89, Mezanine y Piso 12, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

c) En el supuesto de que el Procedimiento Administrativo de Ejecución, se encuentre en las etapas de extracción, intervención, remate o enajenación fuera de remate, el contribuyente deberá acudir a la Dirección de Cobranza Coactiva, sita en José María Izazaga número 89, Piso 12, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

**II.** Si el adeudo se deriva como resultado del ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la Subtesorería de Fiscalización:

a) Siempre que se haya emitido el oficio de observaciones o bien, levantado el acta final por parte de las autoridades de la Subtesorería de Fiscalización, deberán acudir ante las Direcciones de Auditorías Directas o Revisiones Fiscales de dicha Subtesorería, sitas en José María Izazaga número 89, Pisos 12 y 15, respectivamente, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

b) En el caso de créditos fiscales determinados, respecto de los cuales no se haya iniciado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán acudir a la Dirección de Control de Obligaciones y Créditos sita en José María Izazaga número 89, Mezanine, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

c) En el supuesto de que se haya iniciado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán presentarse en la Dirección de Cobranza Coactiva, sita en José María Izazaga número 89, Piso 12, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

**III. Agua.-** Tratándose de adeudos de los Derechos por el Suministro de Agua y de los Derechos de Descarga a la Red de Drenaje, los contribuyentes deberán acudir al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a través de las siguientes oficinas:

**OAP Xochimilco:** Calle Redención # 150, Esq. Maíz, Plaza Comercial Xochimilco, Col. Residencial Xochimilco, C.P. 16010, Delegación Xochimilco.

**OAP Tláhuac:** Av. Tláhuac # 5618, Col. La Nopalera, C.P. 13220, Delegación Tláhuac.

**OAP Año de Juárez:** Calle 2 # 219, Plaza Comercial Ermita (Av. Año de Juárez, Esq. Av. Ermita Iztapalapa), Col. Ampliación Granjas San Antonio, C.P. 09070, Delegación Iztapalapa.

**OAP Santa Cruz:** Av. Ermita Iztapalapa # 2393, Esq. Hidalgo, Col. Santa Cruz Meyehualco, C.P. 09700, Delegación Iztapalapa.

**OAP Lomas Estrella:** Av. Tláhuac # 4767, Plaza Estrella locales del 22 al 29, Col. Granjas Estrella, C.P. 09880, Delegación Iztapalapa.

**OAP Milpa Alta:** Av. Jalisco # 36, Barrio San Mateo, C.P. 12000, Delegación Milpa Alta

**OAP Benito Juárez:** Mier y Pesado 201-1, Casi esq. Av. Xola, Col. Del Valle C.P. 03100, Delegación Benito Juárez.

**OAP Coyoacán:** Estrella Cefeida 40, esq. Estrella Binaria, Col. Prados de Coyoacán, C.P. 04810, Delegación Coyoacán.

**OAP Churubusco:** Av. División del Norte 2515, esq. Londres, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán.

**OAP Iztacalco:** Av. Té 820, frente Parque Benito Juárez, Col. Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco.

**OAP Lomas Venustiano Carranza:** Av. Congreso de la Unión 444, Col. Magdalena Mixhuca, C.P. 15850, Delegación Venustiano Carranza.

**Plaza Inn:** Av. Insurgentes Sur No. 1971 Loc. 160 Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón C.P. 01020

**Plaza Observatorio:** Av. Observatorio No. 457 Local Sub. Ancla 2, Col. Las América, Del. Álvaro Obregón C.P. 01120

**Cuajimalpa:** Av. José María Castorena No. 425, Local 11, planta baja entre Antonio Ancona y Maguey, Col. Cuajimalpa, Del. Cuajimalpa C.P. 0500

**San Jerónimo:** Av. San Jerónimo No. 1804 Local 7 y 8 Col. Lomas Quebradas, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10000

**Gutemberg:** Gutemberg No. 50, Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11300

**Market Place:** Prolongación División del Norte No. 4551, Local 8, Colonia Chimalí, Delegación Tlalpan, C.P. 14370

**Camarones:** Calle Central No.4 esquina Calzada de Camarones, Col. San Bernabé Del. Azcapotzalco. C.P.02830

**Doctores:** Dr. García Diego No. 8, Col. Doctores Del. Cuauhtémoc. C.P. 06470

**Edison:** Tomás Alba Edison No. 176, Col. San Rafael Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470

**Torres Lindavista:** Av. Manuel J. Othón Ote. No. 343 Loc. 3 y 4 Col. Nueva Vallejo, Del. Gustavo A. Madero. C.P. 07700

**Montevideo:** Montevideo No. 82, Col. Tepeyac Insurgentes, Del. Gustavo A. Madero. C.P. 07020

**Providencia:** Estado de Chihuahua No. 69 esquina con Av. Constitución de la República, Col. Providencia, Del. Gustavo A. Madero. C.P. 07550

**Centro Dinámico de Cobro:** José María Izazaga No. 89, Piso 14, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010

**CUARTO.-** Tratándose de créditos fiscales, de los cuales se haya solicitado y convenido anteriormente su pago a plazos, deberán acudir ante la autoridad que controla el crédito para la aplicación de la condonación prevista en la presente Resolución.

**QUINTO.-** Con el objeto de incentivar la regularización de adeudos y en reconocimiento al derecho actual que tiene el contribuyente para solicitar la prescripción de créditos, los contribuyentes también obtendrán la prescripción o caducidad de forma automática de los adeudos respectivos, siempre que cubran en una sola exhibición los adeudos exigibles que tengan a su cargo.

**SEXTO.-** Los contribuyentes que se encuentren tramitando una disminución, podrán acogerse a la presente Resolución, para lo cual una vez aplicada la condonación, deberán presentar ante la Procuraduría Fiscal dentro de los quince días hábiles siguientes, el escrito de desistimiento de la disminución.

**SÉPTIMO.-** Para la aplicación de la presente Resolución, en el supuesto de que en un mismo acto emitido por la autoridad fiscal se encuentren determinados créditos fiscales que contemplen contribuciones diferentes a las señaladas en el punto PRIMERO, los interesados deberán cubrir también en una sola exhibición la contribución de que se trate, así como la actualización y accesorios legales.

**OCTAVO.-** En el caso de contribuyentes que hubieren presentado solicitud de compensación o devolución ó controvertido por medio de algún Recurso Administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación la procedencia del cobro de los adeudos correspondientes, deberán desistirse de los mismos y, para acreditar lo anterior, presentarán ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, el escrito de desistimiento con acuse de recibido de la autoridad que conozca de la solicitud o medio de defensa.

**NOVENO.-** Los contribuyentes que se acojan a la condonación establecida en esta Resolución y que proporcionen documentación o información falsa o la omitan o no presenten el escrito de desistimiento que refiere el citado numeral OCTAVO, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

**DÉCIMO.-** Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubieran sido pagados.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de beneficios fiscales, previstos en el citado Código, para ser aplicados a un mismo concepto y ejercicio fiscal.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** No procederá la condonación objeto de esta Resolución, tratándose de multas administrativas.

**DÉCIMO TERCERO.-** La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** La presente Resolución entrará en vigor al día de su publicación.

**TERCERO.-** Los beneficios que otorga la presente resolución surtirán efectos a partir del 1° de junio de 2011 y hasta el 31 de agosto del mismo año.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

---

## 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 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción X 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, las disposiciones contenidas en la Circular 1 en su numeral 4.4.10 de Normatividad en materia de administración de recursos vigente, Dictamen 08/2010 y Registro MA-35001-8/10 de la Coordinación General de Modernización Administrativa, pública el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES- PROCEDIMIENTOS- DICIEMBRE 2010

#### ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
4. OBJETIVO GENERAL.
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
6. ATRIBUCIONES.
7. FUNCIONES
  - OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA
    - ASESOR
    - SECRETARIA PARTICULAR
    - LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
  - SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN COMERCIAL
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
  - SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
  - SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO
    - ENLACE "A"
  - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CON MIGRANTES
    - JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS
  - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
    - LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
    - LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
    - LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
  - DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
    - ENLACE "A"
  - SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 1
  - SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 2
  - SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 3
  - SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 4
  - COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN:

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN AGRICULTURA SUSTENTABLE:  
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN PECUARIA SUSTENTABLE:  
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL REGIONAL NO. 3  
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL REGIONAL NO. 4  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES ÉTNICAS  
 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"  
 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"  
 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"  
 ENLACE "A"  
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN DE INDÍGENAS  
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN DE COMUNIDADES ÉTNICAS

#### 8. ORGANIGRAMA

#### 9. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 1. PRESENTACIÓN.

El Manual Administrativo que se ha diseñado, corresponde a las necesidades de una Secretaría de reciente creación que ha comenzado a desarrollar sus actividades en un entorno territorial singularmente complejo y de alta marginación. La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, orienta sus actividades bajo un mando ambicioso, como el proveniente del Programa General de Desarrollo 2007-2012 del Gobierno del Distrito Federal; de ahí la necesidad de un Manual Administrativo, en permanente perfeccionamiento, que garantice la eficacia gubernamental.

El presente Manual Administrativo, por tanto, pretende estructurar un cuerpo administrativo que esté a la altura de las complejas demandas y desafíos de la población rural, comunidades étnicas e indígenas, así como de los migrantes y sus familias en el Distrito Federal, definiendo cuidadosamente las funciones que se deben desempeñar y los procedimientos a seguir por parte de los servidores públicos de esta Dependencia, para alcanzar los diversos objetivos que la sociedad contemporánea demanda.

#### 2. ANTECEDENTES.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) es una dependencia del Gobierno del Distrito Federal surgida mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 6 de febrero de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GO-DF), la cual establece en su artículo 23 Quintus que a esta Secretaría le corresponde el despacho de los asuntos en materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, forestal y del sector agropecuario, así como la equidad de las comunidades étnicas y la tutela de derechos indígenas.

Con fecha 23 de Marzo del 2007 Oficialía Mayor a través del Lic. Ramón Montaña Cuadra giro atento Oficio número OM/0478/2007 a la Titular de ésta Secretaría, en el cual se manifestó lo siguiente: Con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 16, fracción V y 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes, se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 13/2007 y organigrama de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Además, el 30 de marzo de 2007 en la Gaceta Oficial el Jefe de Gobierno otorgó delegación de facultades a la SEDEREC para atender al sector social conformado por los migrantes y sus familias en el Distrito Federal, a través de la expedición del "Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la facultad que se indica"

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal define en su artículo 11, fracción III, que la SEDEREC está sectorizada al Gabinete de Equidad y Desarrollo Social, integrado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres y la Procuraduría Social; mientras que en su artículo 7, fracción XIX, establece dos direcciones generales para la atención de asuntos de la SEDEREC, la Dirección General de Desarrollo Rural y la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, señalando sus atribuciones en los artículos 119 Décimus y 119 Undécimus.

Su creación se inspira en el ambicioso proyecto político descrito en el programa General de Desarrollo 2006-2012 del Gobierno del Distrito Federal orientado a construir una sociedad más igualitaria y equitativa, que mantenga un alto ritmo de crecimiento económico auto sustentable, donde cada uno de los miembros de la comunidad tenga efectivas oportunidades para tener una vida digna. Por ello se ha propuesto ampliar los derechos sociales, proteger los bienes nacionales, modificar el régimen de privilegios y establecer una convivencia democrática para todos.

Asimismo, con fecha 30 de julio de 2010, mediante oficio CG/330/2010 signado por el Lic. Ricardo García Sainz Lavista, Contralor General en Gobierno del Distrito Federal, y con fundamento en el artículo 122, Apartado C, Base tercera, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos, artículos 86, 87 y 88 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 12, primer párrafo y 34 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del distrito Federal; así como los artículos 28 fracciones IX y X 113 Bis fracciones IX, X, XI y XII del reglamento Interior de la Administración Pública del distrito Federal, se procedió a la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades con vigencia a partir del 1° de junio de 2010 .

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

#### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de expedición 5 de Febrero de 1917. Fecha de última reforma 26 Septiembre de 2008

#### MARCO JURÍDICO FEDERAL

##### LEYES

Ley Agraria. Publicada en el Diario Oficial el 26 de Febrero de 1992. Fecha de última reforma 17 de Abril de 2008.

- Ley de Aguas Nacionales. Publicada en el Diario Oficial el 01 de Diciembre de 1992. Fecha de última reforma en el Diario Oficial el 18 de Abril de 2008.
- Ley General de Asentamientos Humanos. Publicada en el Diario Oficial el 21 de Julio de 1993. Fecha de última reforma 5 de Agosto de 1994.
- Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial el 05 de Junio de 2002.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial 20 de Mayo de 2004. Fecha de última reforma 31 de Agosto de 2007.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial el 21 de Mayo del 2003.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial el 27 Diciembre de 1978. Fecha de última reforma 24 de Junio de 2009.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial el 28 de Enero de 1988. Fecha de última reforma en el Diario Oficial el 06 de abril de 2010.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Publicada en el Diario Oficial el 25 de Febrero de 2003. Fecha de la última reforma publicada en el Diario Oficial el 24 de Noviembre de 2008.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Publicada en el Diario Oficial el 18 de Marzo de 2005.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. Publicada en el Diario Oficial el 06 de Mayo de 1972. Fecha de última reforma el 13 de enero de 1986.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable. Publicada en el Diario Oficial el 24 de Julio de 2007.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial el 05 de Enero de 1983. Fecha de última reforma en el Diario oficial el 13 de Junio de 2003.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaría. Publicada en el Diario Oficial el 30 Marzo del 2006. Fecha de la última reforma publicada en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Productos Orgánicos. Publicada en el Diario Oficial el 07 de Febrero del 2006.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial el 12 de Mayo de 2000. Fecha de última reforma publicada en el Diario oficial el 24 de Abril de 2006.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Publicada en el Diario Oficial el 07 de Diciembre del 2001. Fecha de última reforma el 18 de junio de 2010.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial el 17 de junio de 2009.
- Ley General de Vida Silvestre. Publicada en el Diario Oficial el 03 de Julio del 2000. Fecha de la última reforma publicada en el Diario oficial el 02 de septiembre de 2010.

##### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina. Publicado en el Diario Oficial el 08 de Mayo de 1998.
- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer. Publicado en el Diario Oficial el 04 de Enero de 1996..
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados. Publicado en el Diario Oficial el 05 de Octubre del 2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Publicado en el Diario Oficial el 21 de Febrero del 2005.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Naturales Protegidas. Fecha de última reforma 28 de Diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Publicado en el Diario Oficial el 30 de Mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. Fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial el 01 de febrero de 1994.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamientos Ecológicos. Publicado en el Diario Oficial el 08 de Agosto del 2003.
- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Y Materiales Tóxicos o Peligrosos. Publicado en el Diario Oficial el 28 de Diciembre del 2004.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. Fecha de la última publicación el 19 de marzo de 2008.

- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Fecha de la última reforma publicada en el Diario Oficial el 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado el 28 de Diciembre del 2000. Fecha de última reforma 11 de Septiembre del 2008.

### **MARCO JURÍDICO LOCAL**

#### **LEGISLACIÓN LOCAL**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado el 03 de Junio de 1995. Fecha de última reforma 28 de Abril del 2008.

#### **LEYES**

- Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, publicada el 01 de junio de 2007. Fecha de la última reforma en la Gaceta Oficial el 22 de enero de 2009.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado el 31 de diciembre de 2009. Fecha de la última reforma en la Gaceta Oficial el 19 de octubre de 2010.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado el 23 de mayo de 2000. Fecha de la última reforma en la Gaceta Oficial el 11 de febrero de 2009.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada el 17 de mayo de 2007.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008.
- Ley de Archivo del Distrito Federal, publicada el 31 de enero de 2008.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 23 de mayo de 2000. Fecha de la última reforma en la Gaceta Oficial el 06 de enero de 2006.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Publicada en la Gaceta Oficial el 31 de Enero 2008.
- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 20 de enero de 2006. Fecha de la última reforma en la Gaceta Oficial 06 de febrero de 2007.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 14 de octubre de 2003. Fecha de la última publicación en la Gaceta Oficial el 08 de noviembre de 2007.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico de Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 26 de Diciembre de 1996 y Diario Oficial el 26 de Diciembre de 1996. Fecha de última reforma 26 de Abril de 2010.
- Ley de las y los jóvenes del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 25 de julio de 2000. Fecha de la Última publicación en la Gaceta Oficial el 13 de enero de 2009.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 31 de Enero 2000. Fecha de última reforma 30 de Julio de 2010.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 07 de Marzo 2000. Fecha de última reforma 05 de Diciembre de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial el 21 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial el 21 de Diciembre 1995. Fecha de última reforma 13 de Abril de 2009.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 28 Marzo de 2008. Fecha de última reforma 13 de Abril de 2009.
- Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 30 Agosto de 2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 29 de Diciembre de 1998. Fecha de última reforma 01 de Julio 2009.
- Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 04 de Octubre de 2006.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 19 Junio de 2006. Fecha de última reforma 6 de Febrero de 2007.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 13 de Abril de 2000. Fecha de última reforma 22 de Diciembre de 2008.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 13 de Enero de 2000. Fecha de última reforma 29 de Noviembre de 2010.
- Ley de Aguas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 27 de Mayo de 2003. Fecha de última reforma 10 de agosto de 2010.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 27 Enero 2000. Fecha de última reforma 14 de Enero de 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 29 de enero de 1996 y en el Diario Oficial el 07 de febrero de 1996. Fecha de la última reforma el 15 de Julio de 2010.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 24 de Abril del 2001. Fecha de última reforma el 26 de junio de 2009.

#### **CÓDIGOS**

- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial el 29 de Diciembre del 2009.
- Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial el 26 de Mayo de 1928. Fecha de la última reforma en la Gaceta Oficial el 29 de julio de 2010.

- Código Penal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial el 16 de Julio del 2002. Fecha de última reforma 22 de julio de 2010.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial el 29 de Agosto de 1931. Fecha de la última reforma el 19 de julio de 2010.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial el 15 de Septiembre de 2008.
- Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco, Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial el 22 de Febrero de 1993.
- Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes con el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial el 01 de Octubre del 1937.

#### CIRCULARES

- Circular Uno, publicada el 13 de agosto de 2007.

#### DECRETOS

- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Se reforma y adiciona la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y se adiciona La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial el 15 de Septiembre del 2008.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., Ley de Fomento para el desarrollo Económico del D.F., Ley de Asistencia e Integración Social para el D.F., Ley de Fomento Cooperativo para el D.F., Ley de Desarrollo Social para el D.F., Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el D.F., y Ley de Educación del D.F. Publicado en la Gaceta Oficial el 06 de Febrero del 2007.

#### ACUERDOS

- Acuerdo CTI-SEDEREC/013/2010 Modificaciones al Acuerdo por lo que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades. Publicado en la Gaceta Oficial el 31 de marzo de 2010.
- Acuerdo CTI-SEDEREC/012/2010 Modificaciones a la Convocatoria 2010 denominada "promoción y Visibilización de las Comunidades Étnicas del Distrito Origen Nacional y la Convocatoria 2010 denominada "Apoyos a la Mujer Rural"
- Acuerdo CTI-SEDEREC/011/2010 Modificaciones a las reglas de Operación 2010 de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas los días 4 y 5 de febrero de 2010. Publicados en la Gaceta Oficial el 31 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial el 14 de Febrero del 2007.
- Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la facultad que se indica. Publicado en la Gaceta Oficial el 30 de Marzo del 2007.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de datos Personales en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial el 26 de octubre de 2009.

#### 4. OBJETIVO GENERAL.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las comunidades (SEDEREC) pone énfasis en los procesos de transformación territorial de la Ciudad de México, sus pueblos, hospitalidad, migraciones y estructura agraria; la problemática del campo mexicano y sus efectos en la Ciudad de México; así como la respuesta del Gobierno del Distrito Federal para disminuir las desigualdades e inequidades entre la zona urbana y la rural, y la atención a indígenas huéspedes y migrantes y sus familias.

#### 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CLAVE ADSCRIPCIÓN										NOMBRE DE ADSCRIPCIÓN
S	AS	SP	DG	DA	C	SD	JUD	LCP	ENL	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	ENLACE "A"
1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ASESOR
1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	SECRETARIO PARTICULAR
1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	JUD DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PUBLICA
1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN COMERCIAL
1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO
1	0	0	0	0	0	3	0	0	1	ENLACE "A"

1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS
1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	ENLACE "A"
1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	JUD DE VINCULACIÓN CON MIGRANTES
1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	JUD DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS.
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1	0	0	1	0	0	0	0	3	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	ENLACE "A"
1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	ENLACE "A"
1	0	0	1	0	0	0	0	0	4	ENLACE "A"
1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL
1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	ENLACE "A"
1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	ENLACE "A"
1	0	0	1	1	0	0	0	0	4	ENLACE "A"
1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL N° 1
1	0	0	1	1	0	2	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL N° 2
1	0	0	1	1	0	3	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL N° 3
1	0	0	1	1	0	4	0	0	0	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL N° 4
1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	JUD DE CAPACITACIÓN EN AGRICULTURA SUSTENTABLE
1	0	0	1	0	1	0	2	0	0	JUD DE CAPACITACIÓN EN PECUARIA SUSTENTABLE
1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	JUD REGIONAL N° 1
1	0	0	1	0	0	2	1	0	0	JUD REGIONAL N° 2
1	0	0	1	0	0	3	1	0	0	JUD REGIONAL N° 3
1	0	0	1	0	0	4	1	0	0	JUD REGIONAL N° 4
1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES ÉTNICAS
1	0	0	2	0	0	0	0	1	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1	0	0	2	0	0	0	0	2	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1	0	0	2	0	0	0	0	3	0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1	0	0	2	0	0	0	0	0	1	ENLACE "A"
1	0	0	2	0	0	0	1	0	0	JUD PARA LA ATENCIÓN DE INDÍGENAS
1	0	0	2	0	0	0	2	0	0	JUD PARA LA ATENCIÓN DE COMUNIDADES ÉTNICAS

**6. ATRIBUCIONES.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

**Artículo 23 Quintus:** A la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, forestal y del sector agropecuario, así como la equidad de las comunidades étnicas, la tutela de los derechos indígenas y la atención de la población migrante y sus familias del Distrito Federal.

- I. Establecer las políticas y programas generales en materia de promoción y fomento agrícola, agropecuario, turismo alternativo, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural;
- II. Formular y ejecutar los programas específicos en materia agrícola, agropecuaria, turismo alternativo, capacitación y desarrollo tecnológico en la materia;
- III. Proponer al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en la zona rural de manera coordinada con la Secretaría del Medio Ambiente, velando siempre por el impacto ambiental;
- IV. Promover, orientar y estimular el desarrollo del sector rural de la Ciudad de México y coordinar, con base en la normatividad aplicable, sus acciones con otras dependencias en esta materia;
- V. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector rural, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva;
- VI. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en las zonas rurales de la Ciudad de México, en coordinación con las competencias competentes.
- VII. Promover el empleo en el medio rural de la Ciudad de México; así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales, en coordinación con la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;
- VIII. Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales de la ciudad de México;

- IX. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- X. Promover la integración de asociaciones Rurales en la Ciudad de México;
- XI. Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural de la Ciudad de México;
- XII. Coordinar las acciones que el Gobierno del Distrito federal convenga con las delegaciones relativas al desarrollo rural en las demarcaciones;
- XIII. Organizar y actualizar los estudios económicos y sociológicos de la vida rural con el objeto de establecer medios y procedimientos para mejorarla;
- XIV. Organizar y patrocinar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como otras actividades que se desarrollen en el ámbito rural;
- XV. Coordinar el diseño, operación y ejecución de los planes, programas y proyectos que las dependencias y entidades de la Administración pública del distrito Federal desarrollen en materia de derechos indígenas;
- XVI. Diseñar, operar y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a garantizar los derechos pluriculturales y pluriétnicos de la población indígena publicada en el Distrito Federal
- XXVII. Conectar acciones con los sectores sociales y privados, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas;
- XXVIII. Establecer relaciones de vinculación y operación con organizaciones nacionales e internacionales especializadas en asuntos indígenas y étnicos;
- XIX. Diseñar y operar y ejecutar programas de educación cívica y de cultura de la legalidad, enfocándose en prevenir y erradicar conductas discriminatorias por razones étnicas;
- XX. Fomentar la vinculación e intercambios económica y culturales con las comunidades étnicas del Distrito Federal;
- XXI. Asesorar a las dependencias y entidades del Distrito Federal, en temas relacionados con los derechos indígenas;
- XXII. Participar y organizar foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales sobre asuntos étnicos e indígenas del Distrito federal;
- XXIII. Desarrollar e impartir cursos y programas de capacitación y actualización sobre asuntos indígenas y étnicos del Distrito federal;
- XXIV. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, LA FACULTAD QUE SE INDICA. (Gaceta Oficial No. 53 Publicada el 30 de Marzo del 2007)**

Primero. Se delega en la titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la facultad de atender con criterios de coordinación, unidad, funcionalidad y eficacia al sector social conformado por los migrantes y sus familias en el Distrito Federal, autorizándola para suscribir los convenios y realizar los actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia.

Segundo. Los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que conforme a este Acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia deberán ajustarse a los lineamientos y normas que rigen para la Administración pública del Distrito Federal.

Tercero. El titular de La Secretaría del Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades informara periódicamente al jefe de Gobierno de las asociaciones realizadas y los resultados obtenidos en materia de atención a la comunidad de migrantes y a sus familiares radicados en la Ciudad de México.

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

**Artículo 26.-** Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados, en la fracción anterior, así como autorizar la
- XV. contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la
- XVII. contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

**Artículo 119 Decimus.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural:

- I. Proponer las políticas y programas en materia de promoción y fomento agrícola, agropecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural, con apego a los criterios, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- II. Promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural;
- III. Promover el empleo en el medio rural de la Ciudad de México, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo;
- IV. Promover y ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural;
- V. Promover la integración de asociaciones rurales de la Ciudad de México.
- VI. Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural de la ciudad de México.
- VII. Promover, orientar y fomentar los programas económico y apoyos financieros que estimule la inversión y creación de empleos en la zona rural del Distrito Federal;
- VIII. Promover, estimular los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias del Distrito federal;
- IX. Proponer el establecimiento y conducir y coordinar os mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación;
- X. Promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abasto;
- XI. Promover y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos.
- XII. Promover acciones conjuntas entre la Administración Pública, productores agropecuarios y centros de investigación, afín de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable;
- XIII. Realizar, con la participación de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, análisis de viabilidad, sobre los proyectos productivos que se genere en las zonas rurales;
- XIV. Coordinar la operación y aprovechamiento de los fondos que, en materia agropecuaria se constituyan;
- XV. Promover y fomentar la vinculación entre el producto rural y el sector comercial, comercio al detalle así como la venta directa del productor rural al consumidor;
- XVI. Promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicio en el Distrito Federal, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria en el Distrito Federal, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables;
- XVII. Promover en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y las demás autoridades competentes, actividades productivas sustentables en la zona rural del Distrito Federal;

- XVIII. Promover la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural del Distrito Federal;
- XIX. Emitir opinión sobre la expedición de los permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso o aprovechamientos de espacios e infraestructura en zonas rurales del Distrito Federal en apego de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Promover obras de infraestructura en el ámbito rural con apego a la legislación vigente;
- XXI. Formular, evaluar y ejecutar políticas vinculadas a la actividad agropecuaria y piscícola en el Distrito Federal y
- XXII. Participar en la formulación de políticas y programas para el desarrollo, promoción y fomento del turismo alternativo en suelo de conservación del Distrito Federal, de conformidad con lo que establezcan la Secretarías de Turismo y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

El ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo Rural, se llevara a cabo atendiendo a las disposiciones ambientales y demás que resulten aplicables.

**Artículo 119 Undecimus.**.-Corresponde a la Dirección de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas:

- I. Promover la adecuación de los planes programas y proyectos que lleven a cabo las dependencias y entidades de La Administración Pública del Distrito Federal, para que atiendan a la población indígena y las comunidades étnicas del Distrito Federal;
- II. Desarrollar planes, programas y proyectos que promuevan el ejercicio de los derechos específicos de los pueblos y comunidades indígenas del Distrito Federal.
- III. Desarrollar programas que promuevan la educación cívica y de cultura de la legalidad, enfocados en prevenir y erradicar conductas discriminatorias por razones étnicas;
- IV. Participar, desarrollar y organizar foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales e impartir cursos y programas de capacitación sobre asuntos indígenas, étnicos, de diversidad cultural e interculturalidad del Distrito Federal;
- V. Concertar acciones con los sectores social y privado y las organizaciones nacionales e internacionales, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas.
- VI. Promover la participación, coordinación, colaboración e información entre las instituciones públicas y privadas en acciones que la Administración Pública del Distrito Federal ejecute en materia de pueblos indígenas y comunidades étnicas;
- VII. Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos relacionados con la presencia y derechos de la población indígena y las comunidades étnicas de la Ciudad de México, así como brindar asesoría a las dependencias en materia indígena y étnica;
- VIII. Promover la elaboración, publicación y distribución de material informativo y formativo sobre temas indígenas y étnicos;
- IX. Proponer la celebración de acuerdos, convenios y acciones de concertación con los sectores públicos, social y privado que contribuyan a la realización de acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de los indígenas en el Distrito Federal;
- X. Establecer los canales para fomentar el intercambio económico y cultural con las comunidades étnicas del Distrito Federal;
- XI. Promover la difusión de las distintas manifestaciones artísticas y culturales de las comunidades étnicas.

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DEL LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, CONTENIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Artículo 119 A.**- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 119 B.**- A los titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político - Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia, del Órgano Político - Administrativo o del Órgano Desconcentrado.
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia, del Órgano Político - Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia, del Órgano Político - Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia, del Órgano Político – Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia, del Órgano Político – Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político – Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político – Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

**Artículo 119 E.** - A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

## 7. FUNCIONES

### OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

#### ASESOR:

- Establecer y brindar asesoría técnica y legal que requiera la C. Secretaria y las Direcciones Generales adscritos a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general de asuntos que le encomiende la C. Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos, estudios y proyectos relativos a los programas de las Direcciones Generales Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Dirigir el seguimiento de acuerdos de la C. Secretaria y apoyar a las Direcciones Generales, para el cumplimiento de los mismos.
- Proponer el material técnico que la C. Secretaria requiera para sus informes o presentaciones públicas.
- Representar a la C. Secretaria, en las reuniones técnicas y académicas que se asignen, participar en la realización y evaluación de proyectos y estudios rurales, así como participar en el seguimiento de acuerdos y resoluciones que emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Evaluar y participar en la gestión de financiamiento para los proyectos rurales, así como coordinar la sustentabilidad de los proyectos.

#### SECRETARIA PARTICULAR:

- Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diario de la Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Revisar la correspondencia recibida por el área de Control de gestión y turnarla previo acuerdo con la Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Coordinar con el Titular las peticiones formalmente recibidas para su consideración y en su caso, aprobación.
- Administrar un control sobre el avance de cada asunto que se turne a las distintas áreas a través del área de Control de Gestión.

- Administrar un control sobre el avance de cada asunto específico, que se turne a las distintas áreas, a través de esta Secretaría Particular.
- Revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de la titular de la SEDEREC.
- Asegurar la debida atención y despacho de la correspondencia.
- Verificar la debida atención a medios de comunicación.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Realizar las solicitudes a las radiodifusoras para las entrevistas al personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades,
- Diseñar y producir gráficos, trípticos, volantes, pendones, mantas y gafetes y difundir los programas de la Dependencia.
- Gestionar las autorizaciones correspondientes de imagen institucional ante las instancias respectivas.

#### **ENLACE “A”**

- Participar en la logística de los eventos a los que asiste la Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Apoyar en la organización de eventos en los que se presentará la Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades relacionados con los programas de la Dependencia.

#### **ENLACE “A”**

- Coadyuvar en las decisiones que se toman en el área de Asesores de la C. Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Colaborar en la integración de convenios que lleva a cabo la Titular de la Dependencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Recibir las peticiones ciudadanas de información pública.
- Dar trámite de las solicitudes conforme al reglamento de Ley.
- Garantizar el ejercicio de la transparencia en la información que posee la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes de información pública que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (28 mayo 2008)

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN COMERCIAL**

- Formular apoyos para los productores rurales y organizaciones para la realización de ferias, exposiciones y concursos; así como realizar foros, congresos y seminarios; proporcionar apoyos a los habitantes de las zonas rurales en proyectos productivos sustentables y promover estrategias de comercialización, acopio, abasto, distribución y desarrollo artesanal.
- Desarrollar la difusión, planeación, programación, ejecución y evaluación de las actividades encomendadas en materia de vinculación comercial y de proyectos especiales.
- Realizar Consejos Técnicos mensuales para el análisis de seguimiento de cada uno de los proyectos productivos.
- Fomentar la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios, orgánicos y artesanales de la población rural, indígena, de pueblos originarios, comunidades étnicas, migrantes y sus familias en el D.F.
- Planear, programar y ejecutar Ferias y Exposiciones locales, nacionales e internacionales, para la comercialización de productos rurales y artesanías del D.F.
- Fomentar la capacitación a población rural, indígena, de pueblos originarios, comunidades étnicas, migrantes y sus familias del D.F. a fin de establecer redes de apoyo comercial y estrategias de mercadotecnia, que les garanticen mejores herramientas para el éxito en la comercialización.
- Gestionar interinstitucional para apertura de espacios de comercialización que garanticen un ingreso económico a los participantes.
- Coordinar el aprovechamiento de esquemas de apoyo, estímulos y otros instrumentos que se establezcan en materia de fomento a la comercialización
- Coordinar la instrumentación de los programas Interinstitucionales de difusión del Gobierno del Distrito Federal en las diferentes Áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
- Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria.

#### **ENLACE “A”**

- Supervisar y controlar la asistencia técnica en las unidades de producción de agricultura urbana.
- Dar atención a las necesidades sociales y administrativas de cada unidad.
- Promocionar y difundir el programa de agricultura urbana.
- Integrar los planes de trabajo e informes y bases de datos de beneficiarios del programa de agricultura urbana.

**ENLACE "A"**

- Dar seguimiento social y administrativo a proyectos de agricultura urbana.
- Asesorar para la elaboración de proyectos.
- Organizar la asistencia técnica a proyectos de agricultura urbana.

**ENLACE "A"**

- Desarrollar el proyecto de agricultura urbana y periurbana del Distrito Federal con enfoque de calidad total y gestión estratégica.
- Coordinar el programa de fomento a la producción orgánica.
- Coordinar y gestionar los asuntos interinstitucionales.
- Organizar mesas de trabajo para seguimiento del programa de agricultura sustentable a pequeña escala.

**ENLACE "A"**

- Supervisar y controlar los proyectos del programa de cultura alimentaria artesanal y vinculación comercial.
- Integrar los planes de trabajo e informes, y bases de datos de beneficiarios del programa de cultura alimentaria, artesanal y vinculación comercial.
- Impulsar la comercialización y promoción de productos agrícolas y artesanales del DF, mediante congresos, eventos, ferias y exposiciones, concursos agrícolas, pecuarios, artesanales.
- Coordinar la logística para la realización de eventos, ferias y exposiciones.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

- Coordinar con las áreas o unidades administrativas desarrollar los programas generales sobre desarrollo agropecuario y rural, mujer rural, indígena, huésped y migrante, turismo alternativo y patrimonial; equidad para los pueblos indígenas y las comunidades étnicas; fortalecimiento y apoyo a pueblos originarios; ciudad hospitalaria, intercultural y atención a migrantes; agricultura sustentable; y cultura alimentaria, artesanal y vinculación comercial.
- Instrumentar la evaluación y seguimiento de los programas que opera la Secretaría de Desarrollo rural y Equidad para las Comunidades.
- Coordinar con las áreas integrar y elaborar anualmente las reglas de operación de los programas sociales y sus convocatorias.
- Dar seguimiento a las metas del SIGOB, así como la elaboración de los documentos e informes para presentación ante la Asamblea Legislativa del DF y otras entidades, dependencias y órganos gubernamentales.
- Coordinar la información, estadística y geográfica para seguimiento de los programas y elaboración de materiales de difusión sobre esta materia; así mismo, las acciones sobre normatividad, comunicación pública, acceso a la información pública y transparencia, y los asuntos de carácter internacional de la Secretaría.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes en la realización de proyectos y eventos de interculturalidad con el Consejo de Europa, el proyecto de derechos campesinos con la FAO y el proyecto de Ciudad Productora de Alimentos a nivel internacional. Así como lo relacionado con el proyecto de libro y museo vivo sobre la Interculturalidad en la Ciudad de México.
- Proporcionar a los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas de Unidad Departamental y Puestos Homólogos de la Secretaría un instrumento que les permita planear, ejecutar y evaluar correctamente las acciones de modernización que habrá de implementarse en las áreas de su cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO**

- Elaborar convenios, contratos, adendas, anexos, finiquitos, actas circunstanciadas, quejas, contestación de demandas, leyes, reglamentos y y/o cualquier otro asunto de índole jurídico, que soliciten las diferentes áreas de la SEDEREC.
- Atender las consultas de carácter jurídico-normativo en cuanto a la interpretación, creación y propuesta de modificación de leyes, reglamentos, acuerdos, refrendos circulares, decretos, declaratorias, convenios y contratos que formulan las diversas unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Rural; Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Administración; Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias; Subdirección de Proyectos
- Especiales y Vinculación Comercial, JUD de la Oficina de Información Pública, Enlace "A" de Comunicación Social, para el logro de sus objetivos institucionales.
- Representar a la Secretaría ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, laborales, penales o civiles, por controversias que se susciten, para garantizar la defensa de sus intereses para el ejercicio de funciones.
- Proporcionar de manera oportuna asesoría técnica y legal a la titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y las Direcciones Generales, en todos aquellos temas relativos al Desarrollo Rural, Comunidades Indígenas y Pueblos Originarios, Dirección de Administración; Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias; Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, JUD de la Oficina de Información Pública, Enlace "A" de Comunicación Social; así como de aspectos relacionados con las migraciones de personas.
- Revisar y atender la solicitud de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para realizar la publicación de Programas, Lineamientos, Convocatorias y Beneficiarios que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Examinar, analizar, revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, anexos de ejecución, anexos específicos y demás instrumentos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, Direcciones Generales y áreas responsables.
- Atender las demandas laborales, administrativas, de nulidad y amparo entabladas en contra de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como defender sus propios intereses o para cualquier área responsable involucrada, así como en la substanciación de los procedimientos que sean de su competencia.
- Auxiliar y asesorar en la presentación de las denuncias o querrelas por delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como coadyuvar en la aportación de los elementos necesarios.

**ENLACE “A”**

- Brindar asesoría jurídica a la población que acude al área de atención a migrantes y sus familias.
- Canalizar a los solicitantes a las áreas que les proporcionen asistencia jurídica.
- Elaborar los convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos con instancias locales, federales y organizaciones sociales.
- Coordinar las instancias públicas y privadas que proporcionan asistencia legal a la población objetivo.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS**

- Coordinar el diseño de los planes y programas para la atención a huéspedes, migrantes y familiares en el Distrito Federal.
- Realizar estudios para el diagnóstico de la situación de la población huésped, migrante y sus familiares.
- Formular proyectos y programas en coordinación con las entidades y dependencias competentes, para la atención de los huéspedes, migrantes y familiares en el Distrito Federal.
- Participar en la promoción, coordinación y colaboración con las autoridades competentes, en el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y organizaciones sociales en los temas relativos a la atención de la población migrante y huésped en el Distrito Federal.
- Establecer redes y vínculos con la población capitalina que se encuentra en el exterior y en otras entidades de la República, propiciando el acceso de dicha población a trámites y servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar estrategias de fomento económico orientadas a la población migrante y el impulso de actividades productivas, promoviendo el máximo aprovechamiento de las remesas a través del ahorro y la inversión, propiciando la integración de habilidades y conocimientos adquiridos en el exterior.
- Coordinar la atención de problemáticas específicas de la población familiar de migrante, migrante nacional e internacional, en tanto, dada su condición, ameriten auxilio, acompañamiento, orientación y/o asesoría en materia jurídica, psicológica, educativa, de salud, tales como:
  1. Retorno de personas deportadas y migrantes a su lugar de origen.
  2. Acompañamiento para la legalización de documentos oficiales (apostille)
  3. Acompañamiento para la traducción de documentos oficiales.
  4. Traslado de restos funerarios de migrantes capitalinos en el exterior.
  5. Repatriación de migrantes capitalinos enfermos.
  6. Asesoría para el trámite de visas, pasaportes a huéspedes, migrantes y sus familias.
  7. Apoyo a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres jefas de familia o personas con discapacidad o que requieran material quirúrgico y equipo ambulatorio y que sean familiares de migrantes, cuya situación económica sea precaria.
  8. Búsqueda y envío de actas de nacimiento.
  9. Brindar asesoría y orientación sobre trámites y servicios del gobierno del DF, embajadas y consulados, entre otras instancias, a la población capitalina que se encuentra fuera del Distrito Federal, vía telefónica.
- Proponer a los capitalinos que envían y reciben dinero, EUA-DF, el mejor mecanismo para transferir sus fondos que represente una disminución en los costos.
- Coordinar la gestión de manera eficiente, a fin de proporcionar a los migrantes que solicitan a través de la Línea Migrante algún trámite o servicio.
- Organizar foros, conferencias, encuentros, seminarios y campañas para el fomento de la interculturalidad y la hospitalidad.

**ENLACE “A”**

- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que se turna al área.
- Dar cumplimiento a las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del archivo del CAMyF.
- Difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación.
- Salvaguardar los documentos que forman parte del acervo del CAMyF.

**ENLACE “A”**

- Supervisar la operación de la atención telefónica a través de la Línea Migrante (LM).
- Dar seguimiento a las solicitudes de trámites que se realicen a través de LM.
- Actualizar la información relativa a las solicitudes de información en LM.

- Implementar los operativos de recepción de migrantes durante las temporadas vacacionales y darle seguimiento a las solicitudes de atención que de ellos se deriven e implementar las actividades encaminadas al trámite de documentos de identidad, de identificación y otros que le sean de utilidad a la población huésped, migrantes y sus familiares.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CON MIGRANTES**

- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de construcción de redes y vínculos con la población capitalina que se encuentra en el exterior.
- Formular y dar seguimiento a las actividades de gestión social para capitalinos que residen fuera del Distrito Federal.
- Formular y dar seguimiento al fomento de actividades productivas y capacitación.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo relativos a las actividades de impulso de actividades productivas orientadas a la población huésped y migrante.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades productivas impulsadas por la población migrante y familiar de migrante, a través de proyectos productivos, propiciando su capacitación y la integración de habilidades y conocimientos adquiridos en el exterior.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de fomento de la Ciudad Hospitalaria y de los Derechos Humanos de este grupo de población en cuyo marco se establece la coordinación con organizaciones sociales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada para la atención de los huéspedes, migrantes y familiares en el Distrito Federal.
- Llevar el control y gestión de las actividades encaminadas a la atención de la población capitalina en el exterior, el fomento de la Ciudad Hospitalaria y de impulso de actividades económicas y de capacitación.
- Formular dictámenes, opiniones e informes relativos a las actividades relativas a los asuntos a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS**

- Brindar atención y apoyo a los huéspedes, migrantes y sus familias a través de la vinculación interinstitucional con las instancias del Gobierno del Distrito Federal, del Gobierno Federal, estatales en México y Estados Unidos, preferentemente, así como con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales para la atención de esta población.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades de gestión social dirigidos a los huéspedes, migrantes y familiares relativas a la solicitud de ayudas emergentes en materia de salud, educación, alimentación, alojamiento, entre otras tales como:
  1. Retorno de personas deportadas y migrantes a su lugar de origen.
  2. Acompañamiento para la legalización de documentos oficiales (apostille)
  3. Acompañamiento para la traducción de documentos oficiales.
  4. Traslado de restos funerarios de migrantes capitalinos en el exterior.
  5. Repatriación de migrantes capitalinos enfermos.
  6. Asesoría para el trámite de visas, pasaportes a huéspedes, migrantes y sus familias.
  7. Apoyo a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres jefas de familia o personas con discapacidad o que requieran material quirúrgico y equipo ambulatorio y que sean familiares de migrantes, cuya situación económica sea precaria.
  8. Brindar asesoría y orientación sobre trámites y servicios del gobierno del DF, embajadas y consulados, entre otras instancias, a la población capitalina que se encuentra fuera del Distrito Federal, vía telefónica.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de orientación, asesoría y canalización de las solicitudes de huéspedes, migrantes y sus familias.
- Coordinar las actividades encaminadas al trámite de documentos de identidad, de identificación y otros que le sean de utilidad a la población huésped, migrante y sus familiares.
- Apoyar vía telefónica a la población migrante originaria del Distrito Federal y sus familiares proporcionando información y orientación sobre Instituciones Públicas, así como realizar trámites para la obtención de documentos que le sean de utilidad.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo relativos a las actividades de gestión, orientación, asesoría, canalización y trámite de documentos.
- Llevar el control y gestión de las actividades encaminadas a la atención de la población huésped, migrante y sus familiares en el Distrito Federal, así como de la asesoría, canalización y trámite de documentos.
- Formular dictámenes, opiniones e informes relativos a las actividades relativas a los asuntos a su cargo.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

##### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B":**

- Asesorar al Director General de Desarrollo Rural en las cuestiones relacionadas con los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Coordinar la difusión de Programas de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Establecer la concertación presupuestal con el Gobierno Federal (SAGARPA).
- Coordinar los diversos Programas de la Dirección General De Desarrollo Rural.
- Elaborar Notas Informativas para la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Elaborar diagnósticos propios del Sector.
- Asesorar a beneficiarios y solicitantes de los Programas.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”:**

- Elaborar proyectos y programas encaminados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Rural y a la atención de las necesidades de los beneficiarios.
- Programar y supervisar el apoyo técnico y operativo en campo.
- Coordinar la operación de diversos programas de la Dirección General de Desarrollo Rural.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”:**

- Participar en la elaboración e integración del programa operativo anual de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Participar en la revisión de financiamiento de la UTODF.
- Apoyar en la coordinación de recursos humanos, materiales y financieros de los cuatro centros regionales, así como acompañar y dar seguimiento a los trabajos realizados por parte del personal de Honorarios y de los Fideicomisos.

**ENLACE “A”**

- Llevar la secretaría técnica del programa de pueblos originarios y turismo alternativo y patrimonial.
- Elaborar las carpetas para las sesiones ordinarias (12) y extraordinarias, a las que haya lugar.
- Emitir opinión de los asuntos del subcomité y de sus mesas de trabajo.
- Elaborar minutas de las sesiones del subcomité y de las mesas de trabajo correspondientes a este subcomité.
- Realizar visitas de campo a los proyectos de turismo alternativo y patrimonial propuestos por las subdirecciones de los Centros Regionales de Desarrollo Rural y dar seguimiento a la capacitación a los productores de proyectos aprobados en materia de turismo alternativo y patrimonial.

**ENLACE “A”**

- Atender a los productores en las 32 unidades territoriales de las 71 existentes en la Delegación Xochimilco.
- Integrar los expedientes de proyectos de la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Analizar técnicamente el producto de la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Supervisar en campo antes y después de autorizados los proyectos de la zona rural de la Delegación Xochimilco..
- Asistir a reuniones con grupos de productores de la zona de la zona rural de la Delegación Xochimilco.

**ENLACE “A”**

- Atender a productores en 23 unidades territoriales de las 80 rurales de las delegaciones Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras y Cuajimalpa de Morelos.
- Integrar expedientes de Proyectos de las zonas rurales de las delegaciones Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras y Cuajimalpa de Morelos.
- Analizar técnicamente el producto y supervisión de campo antes y después de autorizados los proyectos de las zonas rurales de las delegaciones Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras y Cuajimalpa de Morelos.
- Asistir a reuniones con grupos de productores de las zonas rurales de las delegaciones Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras y Cuajimalpa de Morelos.

**ENLACE “A”**

- Coordinar y supervisar el control de gestión.
- Dar seguimiento y atención a los asuntos que son competencia de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Turnar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Rural respectivas los asuntos para su atención.
- Atender, convocar y verificar el cumplimiento a reuniones con grupos sociales de productores rurales del Distrito Federal.

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL:**

- Coordinar la integración y participar en la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR), referente al Capítulo 4000.
- Coordinar y participar en la supervisión de los Programas Especiales Concurrentes, que opera el Gobierno del Distrito Federal, a través de la SEDEREC, con dependencias del Gobierno Federal, local y de las Delegaciones Políticas, en su caso, siendo estos:
  1. Programa Hidroagrícola (CONAGUA-SEDEREC).
  2. Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (SAGARPA-SEDEREC).
- Supervisar las aportaciones y aplicación de los recursos en coejercicio que se operan a través del Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal (FOFA-DF)
  1. Programas de la SAGARPA en coejercicio con el GDF.
  2. Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria para el Distrito Federal, en su componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.

- Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación, Convocatoria y apertura de ventanillas en los Centros Regionales de Desarrollo Rural, para la recepción y análisis de proyectos de los programas asignados a la Dirección General de Desarrollo Rural en el Distrito Federal, sujetos a dictamen del Subcomité respectivo para su aprobación o modificación, y envío al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su aprobación definitiva.
- Elaborar los informes programático-presupuestales relativos a las actividades institucionales asignadas a la Dirección General de Desarrollo Rural, siendo estos:
  1. Informe de Avance de Resultados (IAR)
  2. Cuenta Pública
  3. Informe al Sistema de Seguimiento Gubernamental SIGOB.
- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Rural en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los Centros Regionales de Desarrollo Rural.
- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Rural en la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural o la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Coordinar la elaboración y firma de convenios de concertación que se celebran con los productores beneficiados, dentro de los Programas que para el Desarrollo Rural suscriben los responsables de los Centros Regionales de Desarrollo Rural.
- Coordinar la solicitud, entrega y control de los recursos de los programas que en materia financiera y de apoyo a proyectos productivos, se asignen a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Dirigir los encargos ante los órganos colegiados o comisiones oficiales que la titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades o la Dirección General de Desarrollo Rural le asigne, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- Establecer con el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, los asuntos de su competencia.

#### **ENLACE “A”**

- Llevar el control de los recursos en coejercicio que se operan en el Fondo de Fomento Agropecuario del Gobierno del Distrito Federal, mediante el seguimiento de las aportaciones mensuales y su aplicación a los diferentes programas y componentes, 1500 instrucciones de pagos (APC'S).
- Supervisar la conciliación de las aportaciones, pagos, depósitos y transferencias entre componentes y programas, con la Unidad de Coordinación Operativa (Activos productivos, Soporte, Conservación de Uso Sustentable de Suelo y Agua), con la Comisión Nacional del Agua los movimientos relativos a la Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego en su componente Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola y con el Fiduciario Vanguardia Casa de Bolsa S.A. de C.V. y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

#### **ENLACE “A”**

- Preparar la carpeta ejecutiva para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comités.
- Elaborar las minutas de las sesiones.
- Dar seguimiento a los acuerdos.
- Integrar, elaborar y controlar las bases de datos de los beneficiarios de los programas locales que se implementan en las 7 delegaciones rurales del Distrito Federal.
- Elaborar los Convenios de Concertación con los productores beneficiados previos al pago del apoyo, supervisión en campo de proyectos productivos de Fomento a las Actividades Agropecuarias y a la Agroindustria.

#### **ENLACE “A”**

- Elaborar informes físico - financieros del programa.
- Controlar los gastos de operación.
- Elaborar los libros blancos de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Convocar a sesiones de las Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa.
- Supervisar en campo los proyectos productivos de Mujer Rural.

#### **ENLACE “A”**

- Atender las reuniones semanales de la Comisión Técnica de Barrancas.
- Representar a la Dirección General de Desarrollo Rural en los Comités de Sanidades Vegetal y Animal.
- Dar seguimiento a los reportes físico - financieros de los Comités de Sanidades, mediante visitas técnicas a proyectos productivos en materia pecuaria fundamentalmente.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 1**

- Desarrollar los programas en materia de promoción y fomento agrícola, pecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural, con apego a los criterios lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Coordinar, promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural.

- Coordinar la promoción del empleo en el medio rural de las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Coordinar, promover y ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural.
- Coordinar la promoción para la integración de asociaciones rural en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Establecer, promover, orientar y fomentar los programas económicos y apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleo en la zona rural en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras
- Coordinar, promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Coordinar, promover y conducir el establecimiento de los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Facilitar, promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abastos.
- Coordinar, promover y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores públicos.
- Diseñar acciones a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Consolidar y fomentar la vinculación entre el productor rural y el sector comercial, así como la venta directa del productor rural al consumidor.
- Coordinar, promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Diseñar y promover en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y las demás autoridades competentes, actividades productivas sustentables en la zona rural de las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Coordinar la promoción de la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable,
- contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Recomendar y promover obras de infraestructura rural en el ámbito rural con apego a la Legislación ambiental vigente.
- Formular, evaluar y ejecutar políticas vinculadas a la actividad agropecuaria y piscícola en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras.
- Coordinar la participación de la formulación de políticas y programas para el desarrollo, promoción y fomento de turismo alternativo, en el suelo de conservación en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón y la Magdalena Contreras, de conformidad con lo que establezcan las Secretarías de Turismo y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 2:**

- Desarrollar los programas en materia de promoción y fomento agrícola, pecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural, con apego a los criterios lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Coordinar, promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural.
- Coordinar la promoción del empleo en el medio rural de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar, promover y ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural.
- Coordinar la promoción para la integración de asociaciones del sector rural en la Delegación Tlalpan.
- Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en la Delegación Tlalpan.
- Establecer, promover, orientar y fomentar los programas económicos y apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleo en la zona rural de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar, promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales en la Delegación Tlalpan
- Coordinar, promover y conducir el establecimiento de los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Facilitar, promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abastos.
- Coordinar, promover y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores públicos.

- Diseñar acciones a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable.
  - Consolidar y fomentar la vinculación entre el productor rural y el sector comercial, así como la venta directa del productor rural al consumidor.
  - Coordinar, promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en la Delegación Tlalpan con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
  - Diseñar y promover en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y las demás autoridades competentes, actividades productivas sustentables en la zona rural de la Delegación Tlalpan.
  - Coordinar la promoción de la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural de la Delegación Tlalpan.
  - Recomendar y promover obras de infraestructura rural en el ámbito rural con apego a la Legislación ambiental vigente.
  - Formular, evaluar y ejecutar políticas vinculadas a la actividad agropecuaria y piscícola en la Delegación Tlalpan.
  - Coordinar la participación de la formulación de políticas y programas para el desarrollo, promoción y fomento de turismo alternativo, en el suelo de conservación en la Delegación Tlalpan, de conformidad con lo que establezcan las Secretarías de Turismo y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 3**

- Desarrollar los programas en materia de promoción y fomento agrícola, pecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural, con apego a los criterios lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Coordinar, promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural.
- Coordinar la promoción del empleo en el medio rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Coordinar, promover y ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural.
- Coordinar la promoción para la integración de asociaciones rural en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Establecer, promover, orientar y fomentar los programas económicos y apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleo en la zona rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Coordinar, promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Coordinar, promover y conducir el establecimiento de los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Facilitar, promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abastos.
- Coordinar, promover y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores públicos.
- Diseñar acciones a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Consolidar y fomentar la vinculación entre el productor rural y el sector comercial, así como la venta directa del productor rural al consumidor.
- Coordinar, promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Diseñar y promover en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y las demás autoridades competentes, actividades productivas sustentables en la zona rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Coordinar la promoción de la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Recomendar y promover obras de infraestructura rural en el ámbito rural con apego a la Legislación ambiental vigente.
- Formular, evaluar y ejecutar políticas vinculadas a la actividad agropecuaria y piscícola en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Coordinar la participación de la formulación de políticas y programas para el desarrollo, promoción y fomento de turismo alternativo, en el suelo de conservación en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta, de conformidad con lo que establezcan las Secretarías de Turismo y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL No. 4**

- Coordinar, promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural.
- Coordinar la promoción del empleo en el medio rural de la Delegación Xochimilco.
- Coordinar, promover y ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural.
- Coordinar la promoción para la integración de asociaciones rural en la Delegación Xochimilco.

- Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en la Delegación Xochimilco.
- Establecer, promover, orientar y fomentar los programas económicos y apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleo en la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Coordinar, promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales en la Delegación Xochimilco.
- Coordinar, promover y conducir el establecimiento de los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Facilitar, promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abastos.
- Coordinar, promover y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores públicos.
- Diseñar acciones a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Consolidar y fomentar la vinculación entre el productor rural y el sector comercial, así como la venta directa del productor rural al consumidor.
- Coordinar, promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en la Delegación Xochimilco con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Diseñar y promover en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y las demás autoridades competentes, actividades productivas sustentables en la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Coordinar la promoción de la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Recomendar y promover obras de infraestructura rural en el ámbito rural con apego a la Legislación ambiental vigente.
- Formular, evaluar y ejecutar políticas vinculadas a la actividad agropecuaria y piscícola en la Delegación Xochimilco.
- Coordinar la participación de la formulación de políticas y programas para el desarrollo, promoción y fomento de turismo alternativo, en el suelo de conservación en la Delegación Xochimilco, de conformidad con lo que establezcan las Secretarías de Turismo y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN:**

- Coordinar, promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural;
- Coordinar, promover y ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural;
- Proponer el establecimiento y conducir y coordinar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación;
- Consolidar y promover acciones conjuntas entre la Administración Pública, productores agropecuarios y centros de investigación, a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable;
- Evaluar, promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en el Distrito Federal, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria en el Distrito Federal, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables;

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN AGRICULTURA SUSTENTABLE:**

- Analizar e identificar necesidades de capacitación para la población rural y urbana que estén interesados en desarrollar sus capacidades en métodos y técnicas de producción agroecológica de alimentos, plantas medicinales y plantas de ornato, para autoconsumo y comercio local.
- Proporcionar y/o planear estrategias de capacitación que aprovechen las técnicas y tecnologías existentes.
- Presentar mecanismos de capacitación que establezcan este nexo entre los conocimientos existentes y las necesidades de la población objetivo.
- Consolidar e impulsar el desarrollo de capacidades en métodos y tecnologías para la producción de agricultura sustentable.
- Operar las acciones que se hayan programado.
- Operar los convenios de colaboración de la Secretaría con instituciones de educación superior, en materia de capacitación en agricultura sustentable.
- Gestionar y coordinar ciclos de conferencias, talleres, cursos de capacitación en temas de interés para los agricultores.
- Producir y participar en el diseño y distribución de materiales de divulgación en la materia.
- Presentar y mantener actualizada la base de datos de beneficiarios del Programa.
- Registrar y atender las solicitudes de capacitación recibidas en las ventanillas del Programa.
- Presentar los casos a las instancias revisoras, de coordinación y autorización de las acciones de capacitación.
- Presentar informes periódicos de la operación del programa a la Coordinación de Capacitación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN PECUARIA SUSTENTABLE:**

- Analizar e identificar necesidades de capacitación para la población rural, interesados en desarrollar sus capacidades en métodos y técnicas de producción pecuaria.
- Proporcionar y/o planear estrategias de capacitación que aprovechen las técnicas y tecnologías existentes.
- Presentar mecanismos de capacitación que establezcan este nexo entre los conocimientos existentes y las necesidades de la población rural.
- Consolidar e impulsar el desarrollo de capacidades en métodos y tecnologías para la producción pecuaria sustentable.
- Operar las acciones que se hayan programado.
- Operar los convenios de colaboración de la Secretaría con instituciones de educación superior.
- Gestionar y coordinar ciclos de conferencias, talleres, cursos de capacitación en temas de interés para los agricultores.
- Producir y participar en el diseño y distribución de materiales de divulgación en la materia.
- Presentar y mantener actualizada la base de datos de beneficiarios del Programa.
- Registrar y atender las solicitudes de capacitación recibidas en las ventanillas del Programa.
- Presentar los casos a las instancias revisoras, de coordinación y autorización de las acciones de capacitación.
- Presentar informes periódicos de la operación del programa a la Coordinación de Capacitación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL REGIONAL NO. 3:**

- Operar en la ejecución de los programas en materia de promoción y fomento agrícola, pecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural.
- Operar en la conducción de los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural.
- Operar el programa de empleo en el medio rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Ejecutar los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural.
- Realizar la promoción para la integración de asociaciones rural en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Operar en la elaboración, actualización y difusión de un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Realizar la promoción de los programas económicos y apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleo en la zona rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Realizar la promoción de los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.
- Realizar la promoción del establecimiento de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Realizar el fomento para la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abastos.
- Realizar el fomento de actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores públicos.
- Realizar la promoción de acciones a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Realizar el fomento de la vinculación entre el productor rural y el sector comercial, así como la venta directa del productor rural al consumidor.
- Realizar el fomento de la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Consolidar y promover la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural de las Delegaciones Tlahuac y Milpa Alta.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL REGIONAL NO. 4:**

- Ejecutar los programas en materia de promoción y fomento agrícola, pecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural, con apego a los criterios lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Operar y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico para el sector rural.
- Operar y promover el empleo en el medio rural de la Delegación Xochimilco.
- Ejecutar y promover los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades que se desarrollen en el medio rural.
- Realizar la promoción para la integración de asociaciones rurales en la Delegación Xochimilco.
- Registrar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural de la Delegación Xochimilco.
- Ejecutar, promover, orientar y fomentar los programas económicos y apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleo en la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Ejecutar, promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de la Delegación Xochimilco.

- Realizar la promoción para el establecimiento y conducir y coordinar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Realizar la promoción y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y central de abastos.
- Realizar la promoción y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores públicos.
- Consolidar y promover acciones a fin de establecer proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Realizar la promover y fomentar la vinculación entre el productor rural y el sector comercial, así como la venta directa del productor rural al consumidor.
- Seguir el fomento para la creación de empresas agroindustriales, de turismo alternativo, artesanales, comerciales y de servicios en la Delegación Xochimilco, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Gestionar y promover, en coordinación con al Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y las demás autoridades competentes, actividades productivas sustentables en la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Realizar la promoción para la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios y piscícolas, que fomenten la producción y su desarrollo, de desarrollo rural sustentable, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural de la Delegación Xochimilco.
- Realizar la promoción de obras de infraestructura rural en el ámbito rural con apego a la Legislación ambiental vigente.
- Ejecutar, formular y evaluar políticas vinculadas a la actividad agropecuaria y piscícola en la Delegación Xochimilco.
- Operar en la formulación de políticas y programas para el desarrollo, promoción y fomento de turismo alternativo, en el suelo de conservación de la Delegación Xochimilco, de conformidad con lo que establezcan las Secretarías de Turismo y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES ÉTNICAS**

##### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”:**

- Revisar y analizar documentos jurídicos por emitir por parte de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.
- Elaborar respuestas a escritos de particulares y/o dependencias.
- Elaborar Dictámenes Jurídicos.
- Analizar y apoyar a la revisión de expedientes de presos indígenas.
- Coordinar entrevistas con presos indígenas.
- Asesorar a ciudadanos y personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades sobre asuntos agrarios.
- Coordinar la realización de Asambleas del PAPO.
  - Revisar los expedientes del PAPO, incluyendo los informes de los pueblos.
  - Representar en reuniones a la Titular de la SEDEREC o al Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

##### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”:**

- Coadyuvar en las actividades relativas a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas;
- Coadyuvar en las actividades relativas a la Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas;
- Coadyuvar en las actividades relativas a Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Comunidades.

##### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”:**

- Llevar el seguimiento y control de los depósitos y aplicaciones de los diferentes Programas y componentes de los recursos de la DGEPIECE.
- Elaborar, controlar, integrar y analizar bases de datos, referente a los beneficiarios de los programas que la DGEPIECE implementa en materia de equidad para los pueblos indígenas y comunidades étnicas.
- Controlar y dar seguimiento de los informes trimestrales que se derivan del trabajo realizado para la aplicación de los diferentes programas que la DGEPIECE lleva a cabo.
- Participar como Secretario Técnico del Subcomité de Equidad Para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de la SEDEREC.

##### **ENLACE “A”**

- Organizar, controlar, supervisar el seguimiento al Programa de Medicina Tradicional y Herbolaria, así como de los proyectos derivados del mismo, en los pueblos originarios y comunidades étnicas.
- Impulsar y coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la atención a la salud de la población de los pueblos originarios y comunidades étnicas, a través de las casas de salud y la organización de las y los médicos tradicionales.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal las acciones en los diferentes programas de contingencia.
- Realizar talleres, foros, conferencias y exposiciones de medicina tradicional y herbolaria en las diferentes delegaciones del Distrito Federal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN DE INDÍGENAS:**

- Proporcionar atención jurídica a indígenas privados de su libertad.
- Proporcionar asesoría jurídica a los familiares de los indígenas privados de su libertad.
- Gestionar y coadyuvar con autoridades administrativas y judiciales durante la averiguación previa y el proceso judicial.
- Comunicar y canalizar a autoridades y familiares de indígenas con la Asociación Traductora en Lenguas Indígena

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN DE COMUNIDADES ÉTNICAS:**

- Presentar propuestas y dar seguimiento a los programas, actividades y acciones de Pueblos Originarios del Distrito Federal.
- Proporcionar respuesta y seguimiento a las distintas solicitudes y demandas de miembros de Pueblos Originarios del Distrito Federal; así como de las Comunidades Étnicas de distintos orígenes nacionales residentes en la ciudad.
- Realizar la representación de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas en los distintos órganos colegiados a los que sea designado de conformidad a la normatividad correspondiente.
- Proporcionar y elaborar opiniones y dictámenes respecto de los distintos asuntos, referentes a los Pueblos Originarios del Distrito Federal; así como de las Comunidades Étnicas de distintos orígenes nacionales residentes en la Ciudad.



## 9. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### SECRETARIA PARTICULAR

- (1) Coordinación y Control de la Agenda de Trabajo
- (2) Revisión y Control de la Correspondencia
- (3) Organización y Desarrollo de Giras de Trabajo, Eventos Especiales y Entrevistas diarias de la Titular de la SEDEREC

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

- (4) Programas de Desarrollo Rural
- (5) Solicitudes de Pago de Apoyo
- (6) Instrucciones de Pago de Apoyo
- (7) Control de Gestión
- (8) Atención a Solicitudes de Capacitación
- (9) Supervisión de Proyectos de Capacitación
- (10) Finiquito de Proyectos de Capacitación
- (11) Recolección, Almacenamiento y Difusión de Información Relacionada con el Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial
- (12) Orientación a Interesados en el Desarrollo de Proyectos de Turismo Alternativo y Patrimonial
- (13) Capacitación para Beneficiarios de Turismo Alternativo y Patrimonial
- (14) Operación del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial
- (15) Planificación de las Actividades del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial
- (16) Promoción y Difusión del Programa
- (17) Promoción y Difusión de Actividades que se llevan a cabo en los Desarrollos Ecoturísticos
- (18) Seguimiento e Informes de los Avances del Programa
- (19) Comisión de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria
- (20) Comité de Sanidad Vegetal del Distrito Federal (CESAVEDF)
- (21) Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Distrito Federal (CFPPDF)
- (22) Apoyo a Promotores Voluntarios

### DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES ÉTNICAS

- (23) Programa de Atención a Indígenas Privados de su Libertad y sus Familias.
- (24) Atención y Asesoría a Ciudadanos
- (25) Realización de Eventos y Acciones por Convocatoria
- (26) Realización de Eventos y Acciones por Invitación
- (27) Realización de Eventos y Acciones por Demanda Ciudadana
- (28) Concurso de Artesanías

### DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS

- (29) Proyectos Productivos para Huéspedes, Migrantes Capitalinos Residentes en el Exterior, en Retorno y sus Familiares
- (30) Proyectos Productivos para la Mujer Huésped y Migrante
- (31) Fomento de la Ciudad Hospitalaria e Intercultural
- (32) Gestión Social a Huéspedes, Migrantes y sus Familiares
- (33) Apoyo a Promotores Voluntarios del Operativo "Migrante: Bienvenido a la Ciudad de México".
- (34) Apoyo a Promotores Voluntarios que Participan en la Línea Migrante
- (35) Apoyo a Promotores Voluntarios que Participan en Actividades de Acceso a la Justicia y Gestión Social
- (36) Apoyo a Promotores Voluntarios que Participan en Actividades de Proyectos Productivos y Mujer Migrante

### SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN COMERCIAL

- (37) Trámite para Otorgar Apoyos a Proyectos al Componente de Agricultura Urbana del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala
- (38) Recepción y Selección de Proyectos de Agricultura Urbana y Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial
- (39) Comprobación y Supervisión de Apoyos Otorgados a Proyectos de Agricultura Urbana y Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial
- (40) Esquemas de Apoyo en Materia de Comercialización
- (41) Eventos, Locales, Nacionales e Internacionales en Materia de Comercialización
- (42) Eventos, Proyectos Especiales Interinstitucionales
- (43) Atención y Seguimiento a Peticiones Sociales.
- (44) Realización de Exposiciones y Eventos
- (45) Fortalecimiento Empresarial

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

- (46) Seguimiento Integración de la Información
- (47) Planeación y Seguimiento a los Programas y Actividades SEDEREC

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO**

- (48) Revisión y Estudio de Consultas Jurídico-Normativas
- (49) Revisión y Publicación de Programas, Lineamientos, Convocatorias, Manuales y Beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
- (50) Elaboración, Revisión y Autorización de Contratos, Convenios, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos
- (51) Atención y Seguimiento de Controversias

**JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

- (52) Publicación y Actualización de la Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en la Ventanilla Única de Transparencia del Gobierno del Distrito Federal
- (53) Respuesta a las Solicitudes de Acceso a Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
- (54) Respuesta a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
- (55) Atención y Trámite al Recurso de Revisión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA AGENDA DE TRABAJO**  
**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que efectúa la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, mediante la formalización de funciones y procedimientos de trabajo.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La atención a la ciudadanía también podrá ser proporcionada a través de audiencia, ya sea directamente por la Titular de la SEDEREC, o por los titulares de las Direcciones Generales, Dirección Administrativa o de las áreas de la misma.

- En consideración al número elevado de solicitudes de audiencia con la Titular de la SEDEREC y a sus diversas actividades que le impidan atender la totalidad de este tipo de atención, se procederá a lo siguiente, con base en los lineamientos:
  - Agendar las peticiones de audiencia por parte del solicitante que por el carácter y naturaleza de su asunto necesariamente deba atender la Titular de la Dependencia.
  - Los solicitantes de audiencia que por el carácter y naturaleza de su asunto no deban considerarse en el punto anterior, serán atendidas en la misma fecha de su planteamiento por un titular de área designado para este fin; en apego a la organización que para tal fin se establezca.
  - La Secretaría Particular recibirá la documentación de los distintos planteamientos y los canalizará a las áreas a quien compete, para su atención y respuesta; en su caso, para la preparación y revisión de información de apoyo a la titular de la SEDEREC, al momento de atenderla audiencia.
- En razón del titular de la dependencia, los solicitantes que han de ser atendidos en audiencia por la misma, deberán asistir puntualmente en la fecha señalada, de lo contrario quedarán supeditados a las posibilidades de tiempo, con las que cuente la titular de la SEDEREC

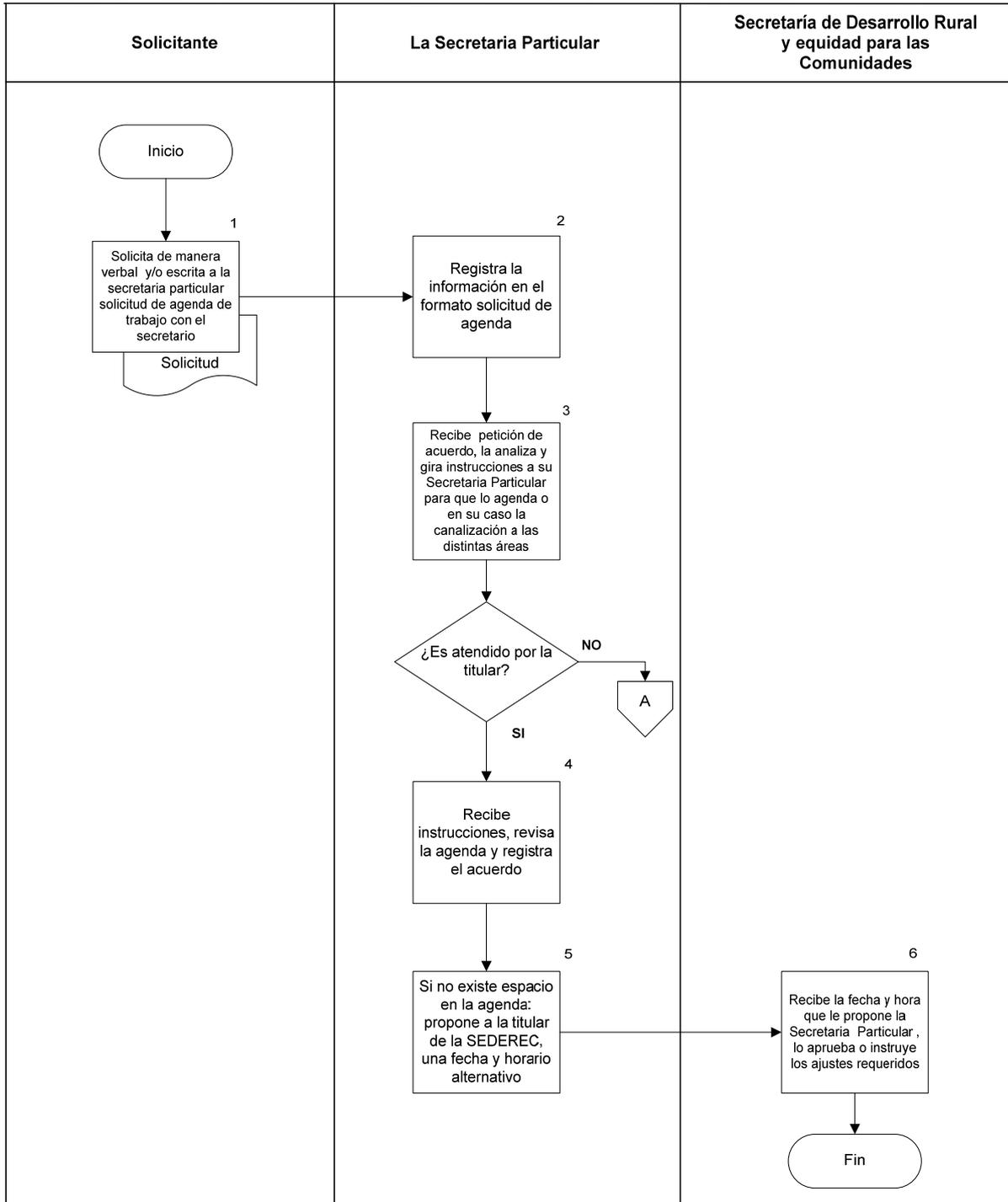
Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variables

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

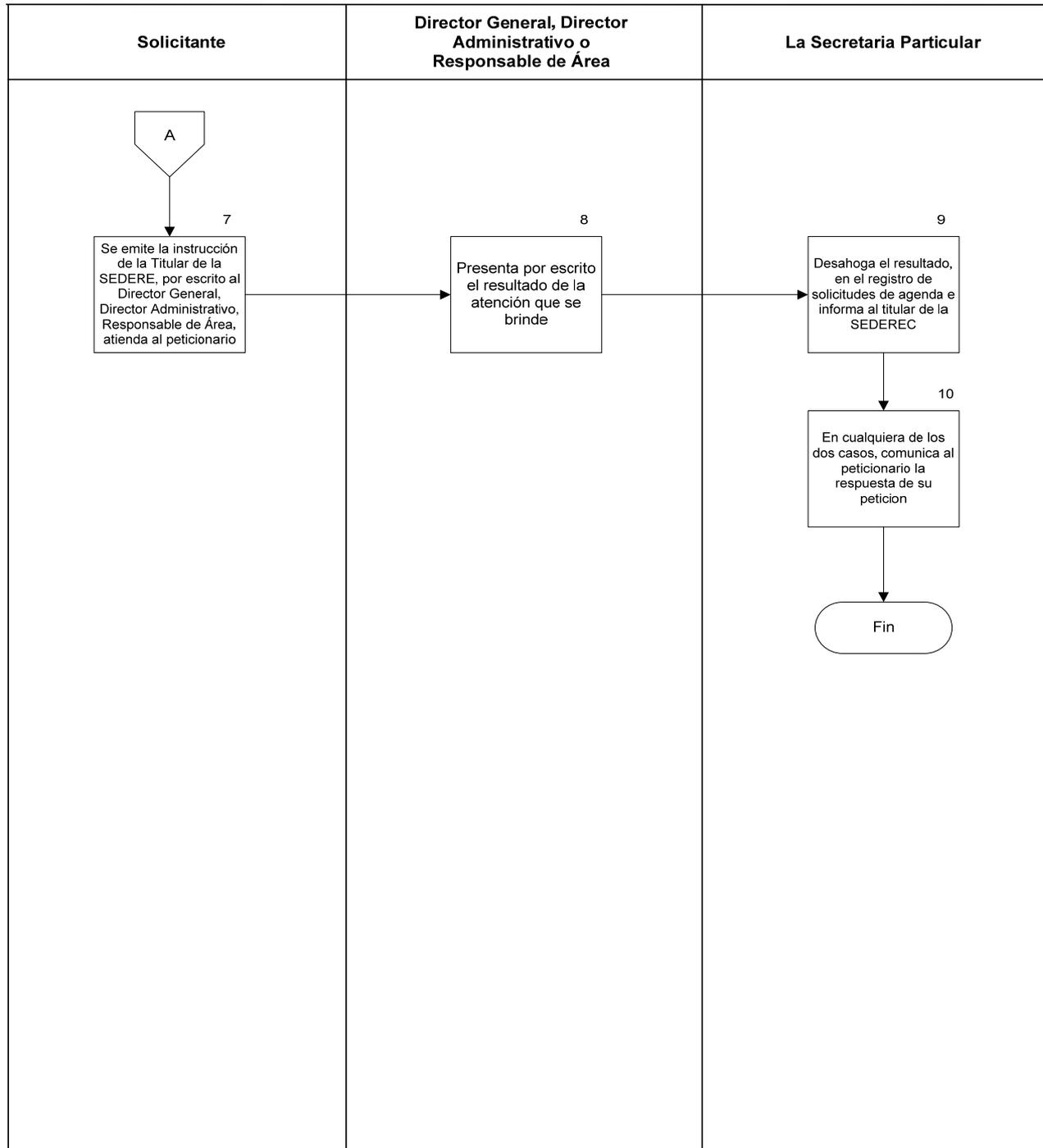
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Requiere el solicitante de manera verbal y/o escrita a la secretaria particular solicitud de agenda de trabajo con el secretario.	1 día
La Secretaria Particular	2	Registra la información en el formato solicitud de agenda(Anexo 1)	1 hora
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	3	Recibe la petición de acuerdo, la analiza y gira instrucciones a su Secretaria Particular para que lo agende o en su caso la canalización a las distintas áreas.  ¿Es atendido por la Titular?	5 horas
		<b>SI</b> Recibe instrucciones, revisa la agenda y registra el acuerdo.	1 hora
La Secretaria Particular	4	Propone, si no existe espacio en la agenda, a su titular de la SEDEREC, una fecha y horario alternativo.	5 horas
Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	5	Recibe la fecha y hora que le propone la Secretaria Particular, lo aprueba o instruye los ajustes requeridos	2 horas
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
	6		
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	7	<b>NO</b> Emite la instrucción de la titular de la SEDEREC, por escrito al Director General, Director Administrativo, Responsable de Área, atiende al solicitante.	1 día
Director General, Director Administrativo o el Responsable de Área	8	Presenta por escrito el resultado de la atención que se brinde.	(*)
La Secretaría Particular	9	Desahoga el resultado el registro de solicitudes de agenda, e informa al titula de la SEDEREC.	(*)
	10	Comunica en cualquiera de los dos casos al solicitante la respuesta de su petición.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA AGENDA DE TRABAJO.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA AGENDA DE TRABAJO.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA****OBJETIVO GENERAL**

Realizar las actividades y el control adecuado de la correspondencia recibida por el área de Control de Gestión y dar el seguimiento y respuesta adecuada.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La atención a las demandas que la ciudadanía planteada a través del área de Control de Gestión, giras de trabajo de la Titular de la SEDEREC o audiencia, deberá clasificarse y priorizarse en el siguiente orden:

- Asuntos que han sido planteados directamente a la Titular de la SEDEREC.
- Los titulares de las Direcciones Generales deben informar a la Secretaría Particular del resolutive a cada petición que se les turne, mediante la copia de la respuesta emitida al solicitante.

Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variados

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

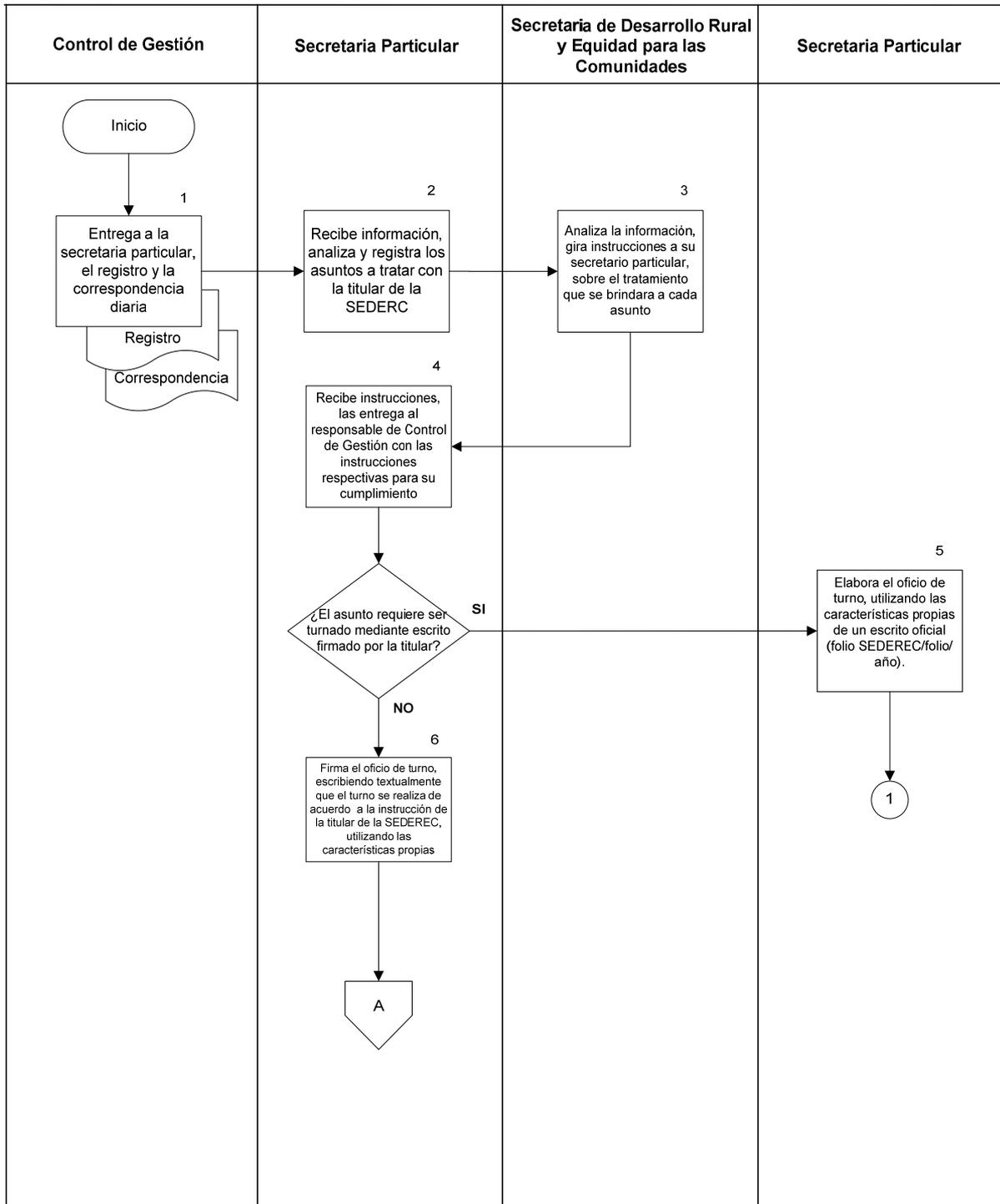
**PROCEDIMIENTO A:** Referencia al Procedimiento “Coordinación y Control de la Agenda de Trabajo”, de este Manual Administrativo.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Control de gestión	1	Entrega a la Secretaria Particular, el registro y la correspondencia diaria.	5 horas
Secretaria Particular	2	Recibe la información proporcionada por control de gestión, la analiza y registra los asuntos a tratar con la Titular de la SEDEREC.	2 horas
Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	3	Analiza la información presentada por la secretaria particular, gira instrucciones a su secretario particular, sobre el tratamiento que se brindara a cada asunto.	8 horas
Secretaria Particular	4	Recibe las instrucciones derivadas de los acuerdos, la entrega al Responsable de Control de Gestión con las instrucciones respectivas para su cumplimiento.	2 horas
		¿El asunto requiere ser turnado mediante escrito firmado por la titular?	
	5	<b>SI</b> Elabora el oficio de turno, utilizando las características propias de un escrito oficial (folio SEDEREC/folio/año). (Se conecta en la actividad No. 7)	8 horas

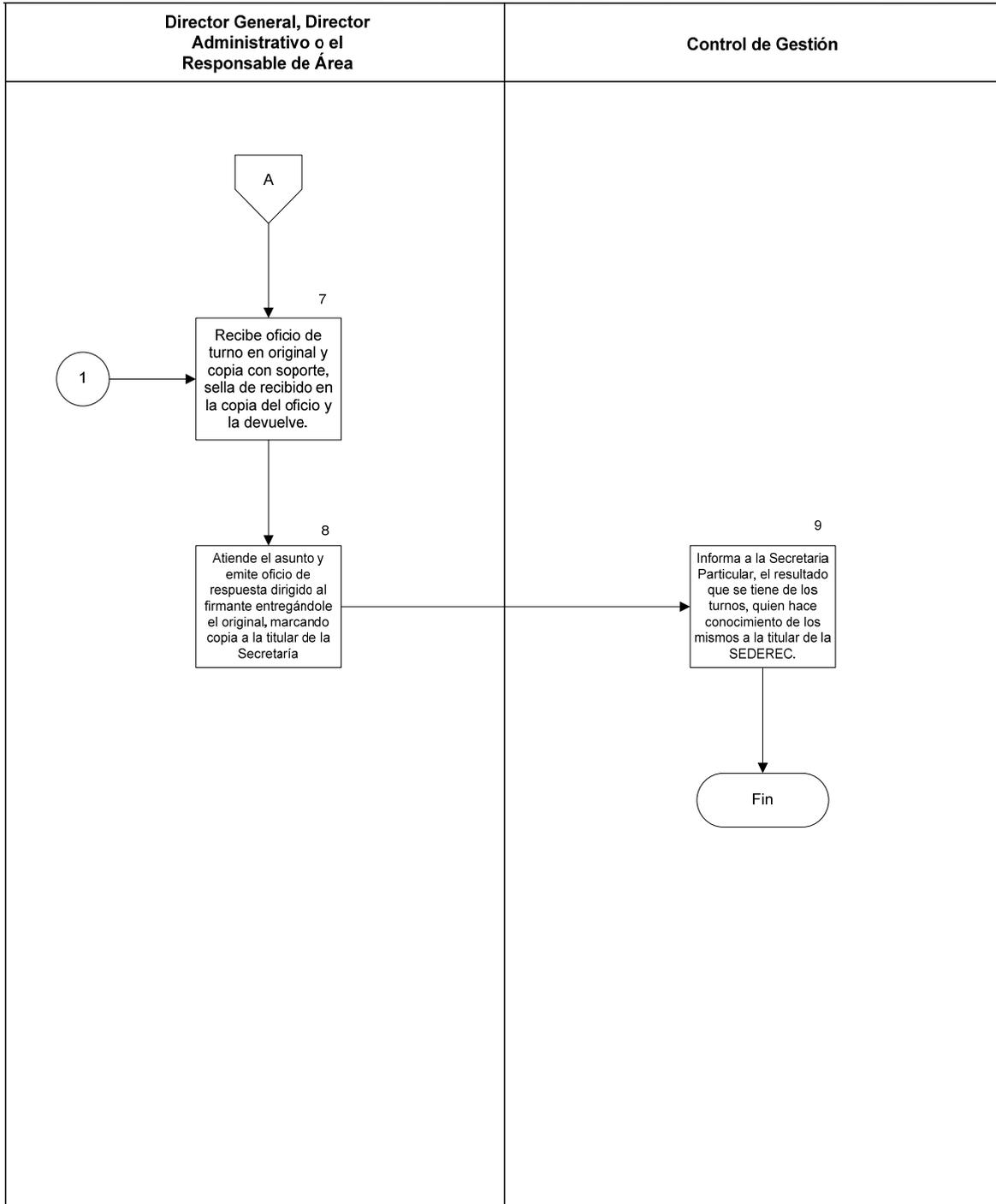
Secretaria Particular	6	<b>NO</b> Firma el oficio de turno, escribiendo textualmente que el turno se realiza de acuerdo a la instrucción de la titular de la SEDEREC, utilizando las características propias del escrito oficial SEDEREC/SP/folio/año	5 horas
Director General, Director Administrativo o el Responsable de Área	7	Recibe oficio de turno en original y copia con soporte, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve.	1 hora
	8	Atiende el asunto y emite oficio de respuesta dirigido al firmante entregándole el original, marcando copia a la titular de la Secretaría para su conocimiento.	(*)
Control de Gestión	9	Informa a la Secretaria Particular, el resultado que se tiene de los turnos, quien hace conocimiento de los mismos a la titular de la SEDEREC.	1 día

**Fin de Procedimiento.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESPECIALES y ENTREVISTAS DIARIOS DE LA TITULAR DE LA SEDEREC**

**OBJETIVO GENERAL**

Realizar las actividades inherentes a la logística en el desarrollo de las giras, eventos y entrevistas de la Titular de la SEDEREC.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las áreas de la SEDEREC de acuerdo al tema que se tratará en las giras de trabajo, previamente deberá informar detalladamente sobre el tema a tratar, las propuestas de atención si es el caso, situación política y social del lugar a visitar, así como indicar si son o fueron beneficiarios de alguno de los programas de la SEDEREC.
- La difusión de las acciones de la Titular de la SEDEREC, así como las entrevistas a su Titular, deben gestionarse a través de la Secretaría Particular.
- El Responsable del Área de Comunicación Social de la SEDEREC, deberá verificar que el resultado de la entrevista, conferencia de prensa o cobertura de algún evento, sea publicado de manera clara y precisa, sin alteraciones de ningún tipo, por el medio informativo al que se proporciona la información.
- Las solicitudes de difusión de acciones que presenten los titulares de las áreas de la SEDEREC, serán valoradas y calendarizadas por el Responsable de Comunicación Social en coordinación con el Secretario Particular.
- Cuando en los eventos de comunicación social que realice la SEDEREC, se tenga contemplada la participación de los titulares de las distintas áreas, habrán de presentarse al evento con anticipación, con el fin de ultimar detalles y verificar la disposición de materiales, recursos y apoyos logísticos que sean necesarios para la realización del evento.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

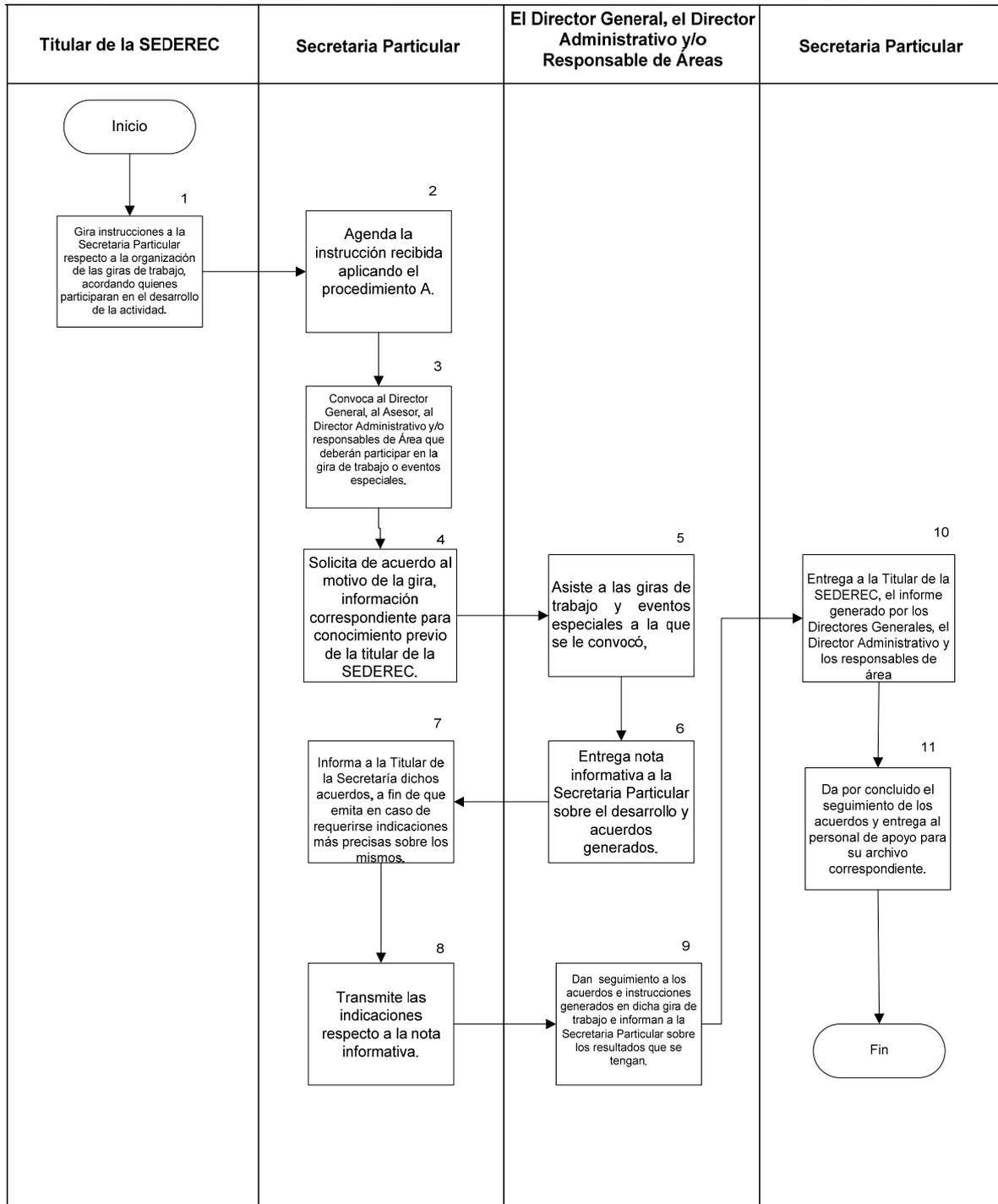
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**PROCEDIMIENTO A:** Referencia al Procedimiento “Coordinación y Control de la Agenda de Trabajo”, de este Manual Administrativo.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Secretaría de Desarrollo Rural y equidad para las Comunidades	1	Gira instrucciones a la Secretaria Particular respecto a la organización de las giras de trabajo, acordando quienes participaran en el desarrollo de la actividad.	1 hora
Secretaria Particular	2	Agenda la instrucción recibida aplicando el procedimiento A.	2 horas
	3	Convoca al Director General, al Asesor, al Director Administrativo y/o responsables de Área que deberán participar en la gira de trabajo o eventos especiales.	2 horas

	4	Solicita de acuerdo al motivo de la gira, información correspondiente para conocimiento previo de la titular de la SEDEREC.	1 día
El Director General, el Director Administrativo y/o Responsable de Áreas	5	Asiste a las giras de trabajo y eventos especiales a la que se le convocó, capta los asuntos que se manifiesten en dicho recorrido y apoyo a la Titular de la SEDEREC con la información que así requiera en el desarrollo de la actividad.	(*)
Secretaria Particular	6	Entrega nota informativa a la Secretaria Particular sobre el desarrollo y acuerdos generados.	1 día
	7	Informa a la Titular de la SEDEREC dichos acuerdos, a fin de que emita en caso de requerirse indicaciones más precisas sobre los mismos.	5 horas
Secretaria Particular	8	Transmite las indicaciones respecto a la nota informativa.	2 horas
El Director General, el Director Administrativo y/o Responsable de Áreas	9	Da seguimiento a los acuerdos e instrucciones generados en dicha gira de trabajo e informan a la Secretaria Particular sobre los resultados que se tengan.	(*)
Secretaria Particular	10	Entrega a la Titular de la SEDEREC, el informe generado por los Directores Generales, el Director Administrativo y los responsables de área.	2 horas
	11	Da por concluido el seguimiento de los acuerdos y entrega al personal de apoyo para su archivo correspondiente.	1 hora
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESPECIALES Y ENTREVISTAS DIARIOS DE LA TITULAR.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL****OBJETIVO GENERAL**

Operar Programas de Apoyo de Desarrollo Rural en materia de promoción y fomento agrícola, agropecuario y de turismo alternativo en el ámbito rural, con apego a los criterios, lineamientos y demás disposiciones aplicables en la materia

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN****ANTECEDENTES.**

La Dirección General de Desarrollo Rural de la SEDEREC, desde 2007 ha venido operando programas de apoyo en materia de desarrollo rural, como lo establece el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 119 Décimus. Así en 2007 la Titular de la dependencia publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF); los Lineamientos y Mecanismos para Apoyos a Pueblos, Ejidos, Comunidades y Grupos Organizados para el Mejoramiento de Infraestructura, Promoción y Elaboración de Proyectos De Turismo Alternativo (Turismo Rural, Ecoturismo y de Aventura) para el Ejercicio Fiscal 2007, Lineamientos y Mecanismos para Apoyos a Proyectos de Agricultura Urbana, para el Ejercicio Fiscal 2007 y Lineamientos y Mecanismos para Apoyos a Proyectos de Agricultura Urbana, para el Ejercicio Fiscal 2007, con sus correspondientes Convocatorias, a fin de que la población objetivo de cada uno de los programas obtuviera los apoyos para sus proyectos.

En el 2008 al publicarse los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008 y La Convocatoria para Participar en el Concurso Público de Selección de Proyectos Agropecuarios y de Turismo Alternativo, la SEDEREC a través de la Dirección General de Desarrollo Rural reconfigura en este último documento sus apoyos en siete programas: Turismo Alternativo, Mejoramiento de Traspacios, Agricultura Urbana, Fomento a las Actividades Agropecuarias y a la Agroindustria, Cultivos Nativos y Herbolaria, Mujer Rural y Fomento a la Producción Orgánica. Elaborándose en ése ejercicio fiscal el Procedimiento: "Recepción y Selección de Proyectos Agropecuarios y de Turismo Alternativo", como parte integrante del Manual de Organización de la SEDEREC en la parte de procedimientos, que por diversas circunstancias no se oficializó.

Para 2009 las Reglas de Operación del Programa Rural de la Ciudad de México 2009, y su respectiva convocatoria para el ejercicio fiscal correspondiente esencialmente mantiene la misma configuración de Subprogramas dentro del Programa Rural de la Ciudad de México.

En 2010, con base en el "Acuerdo por el que se Crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades" publicado en la GODF, el 28 de enero de 2010, establece los siguientes programas y componentes en materia de desarrollo rural: el Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural con sus componentes Fomento a la Producción Agropecuaria, la Agroindustria y el Empleo Rural y Cultivos Nativos (Maíz, Amaranto y Nopal); el Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala con sus componentes Mejoramiento de Traspacios, Agricultura Urbana y Fomento a la Producción Orgánica; el Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial; el componente de Herbolaria del Programa para la Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria; el componente Mujer Rural del Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante y del Programa de Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial con los componentes Vinculación Comercial y Cultura Alimentaria y Artesanal, publicándose en la GODF, las correspondientes reglas de operación y convocatorias respectivas en febrero y marzo del presente año. Así debido a que hasta la fecha la SEDEREC solo cuenta con el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en su Parte de Organización, publicado el 31 de marzo de 2010 y como consecuencia del referido acuerdo que asigna atribuciones y funciones para la aprobación de dictámenes, asignación de recursos y otras a diversas áreas de la SEDEREC y diversos órganos colegiados, creados por el citado "Acuerdo", este procedimiento intenta actualizar lo que a cada área dependiente de la Dirección General de Desarrollo Rural le corresponde realizar a fin de dar cumplimiento a los diversos documentos normativos en materia de apoyos de desarrollo rural.

Los proyectos a seleccionar están enmarcados en los siguientes programas y/o componentes:

- Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México
  - Con sus componentes:
    - Fomento a la producción agropecuaria, la agroindustria y el empleo rural

- Cultivos nativos (Maíz, Nopal y Amaranto)
- Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México  
Con sus componentes:
  - Agricultura Urbana
  - Mejoramiento de Traspacios
  - Fomento a la Producción Orgánica
- Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México  
  
Con sus componentes:
  - Fomentar el Turismo Patrimonial y Alternativo y apoyar proyectos sociales”
- Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial de la Ciudad de México.  
Con sus componentes:
  - Vinculación Comercial de Productos Rurales y Artesanales
  - Fomentar y Conservar la Cultura Alimentaria y Artesanal
- Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante  
Con sus componentes:
  - Apoyo a mujer rural
- Programa de Medicina Tradicional y Herbolaria de la Ciudad de México  
Con sus componentes:
  - Herbolaria

#### BENEFICIARIOS

Podrán ser solicitantes de los programas y/o componentes, las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades productivas y/o agroindustriales, en el Distrito Federal para los programas de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, con sus componentes; de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México los componentes, Mejoramiento de Traspacios y Fomento a la Producción Orgánica de Medicina Tradicional y Herbolaria de la Ciudad de México el componente Herbolaria; de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante, el componente Mujer Rural.

En el caso de los Programas Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México y el de Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial de la Ciudad de México; así como los componentes Agricultura Urbana del programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala podrán ser beneficiarios o beneficiarias mujeres jefas de familia, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, organizaciones sociales, civiles, comunitarias, barrios, pueblos originarios, grupos de vecinos, colonos, familias de escasos recursos, comunidades educativas, comunidades penitenciarias, indígenas, migrantes y sus familias que habiten en el Distrito Federal.

#### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

La SEDEREC de acuerdo a la normatividad vigente emite cada año las Reglas o Lineamientos de Operación de los Programas y/o Componentes a cargo de la DGDR, donde se establecen además de los requisitos y procedimientos de acceso, los objetivos y alcance, metas físicas, programación presupuestal, personas que pueden acceder a los programas, la ubicación y características de los proyectos, procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, mecanismos de exigibilidad, evaluación y los indicadores, formas de participación social, articulación con otros programas sociales y glosario; para participar en el concurso público de selección de apoyos a proyectos en materia de desarrollo rural, que por norma deben publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página web de la SEDEREC y en el Sistema de Información del Desarrollo Social. El acceso a los programas y/o componentes será por convocatorias públicas.

(\*).- Los tiempos son variables, supeditados a los tiempos de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTA FINIQUITO:** Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado comprobando fehacientemente su aplicación.

**AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA:** Tipo de producción a escala de huerto, parcela o traspatio cuyo objetivo fundamental es el autoconsumo y la venta al mercado local, la comercialización directa al consumidor de los excedentes, así como la promoción de la reconversión a métodos orgánicos.

**AGRICULTURA URBANA:** Incorporación de ciudadanos a la producción de alimentos dentro de la ciudad, cascos urbanos de los pueblos y asentamientos periurbanos utilizando al máximo los recursos locales, con principios de agricultura sustentable principalmente, la cual implica la producción de alimentos dentro de la ciudad aplicando métodos intensivos.

**ASCAYVC:** Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial

**BENEFICIARIO:** La o el solicitante que recibió apoyo económico del programa.

**DAHMF:** Dirección de Atención a Huéspedes, migrantes y sus familias.

**COMITÉ:** El Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

**CRDR:** Centro Regional de Desarrollo Rural de la DGDR que atienden en las siguientes delegaciones.

**Regional 1:** Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Álvaro Obregón.

**Regional 2:** Tlalpan.

**Regional 3:** Milpa Alta y Tláhuac.

**Regional 4:** Xochimilco.

**ACREDITAR FEHACIENTEMENTE:** Comprobar física y documentalmente mediante facturas, recibos de honorarios, y cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que establece el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**CONVENIO DE CONCERTACIÓN:** Documento que firman las y los beneficiarios y la DGDR, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la entrega de los apoyos y la ejecución de los proyectos.

**COMPONENTE:** Son los subprogramas en los que se desglosan los diferentes programas.

**CONVOCATORIA:** Documento aprobado por el "Subcomité" que contiene un resumen de los elementos establecidos de los incisos a) al i) del artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que establece los plazos, términos, requisitos y condiciones para participar en el "Programa".

**CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS:** Obligación ineludible de los beneficiarios de comprobar fehacientemente los gastos realizados para el proyecto, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrega de los recursos.

**CULTIVOS NATIVOS:** Apoyo a productores de maíz, proyectos productivos de nopal para la instrumentación de las buenas prácticas agrícolas, transformación e industrialización; y desarrollo tecnológico en la producción y transformación de amaranto.

**DFR:** Dirección de Financiamiento Rural.

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural.

**DGEPICE:** Dirección General para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

**DESARROLLO RURAL:** Derecho a realizar actividades agropecuarias, acuícolas, artesanales, turísticas y demás de corte rural, con base en procesos productivos, comerciales, distribución y autoabasto, de manera individual y colectiva, que conduce al mejoramiento integral del bienestar de las mujeres, su educación, salud, vivienda y alimentación, y que promueve la equidad con justicia social, distribución justa del ingreso, participación plena en la toma de decisiones, implicando cambios del paradigma económico y asegurándose la conservación de los recursos de los cuales depende la sociedad rural.

**FOMENTO A LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y A LA AGROINDUSTRIA:** Apoyar proyectos orientados a incrementar la capacidad productiva, la eficiencia de la unidad de producción, industrialización y transformación de los insumos, incluyendo el empleo rural.

**FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA:** Sistemas agrícolas, pecuarios y de transformación que promueven la producción sana y segura de alimentos y fibras desde el punto de vista ambiental, social y económico.

**GODF:** Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**HERBOLARIA:** Apoyar a proyectos sobre cultivo, producción, conservación, rescate y transformación en plantas medicinales y aromáticas.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar.

**LISTA DE ESPERA:** Listados de personas o proyectos en espera de la respuesta de opinión de uso de suelo.

**MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS:** Actividades agrícolas y/o pecuarias cuyo objeto es la producción de alimentos en donde la unidad doméstica y la unidad productiva están físicamente integrados, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar, que aporta la fracción predominante de la fuerza de trabajo utilizada en la unidad productiva, dirigida al mejoramiento de la calidad de vida y los excedentes al mercado.

**MIA:** Manifestación de Impacto Ambiental.

**MUJER RURAL:** Apoyar a proyectos productivos de la mujer rural, enfocados a la producción agropecuaria y promover la conformación de empresas sociales.

**PERSONAS FÍSICAS:** Productores que de manera individual ingresan una solicitud para acceder a los apoyos del programa.

**PERSONAS MORALES:** Productores legalmente constituidos cuyo objeto social sea acorde con los objetivos del Programa.

**PROGRAMA:** Actividades institucionales en las cuales se enmarcan los proyectos a aprobar.

**PROGRAMA DE AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Fortalecer el valor de la Agricultura Sustentable a Pequeña Escala a través de apoyos para proyectos productivos con un enfoque participativo y equitativo.

**PROGRAMA DE CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL Y VINCULACIÓN COMERCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Apoyar proyectos para fomentar la cultura alimentaria y el desarrollo de los procesos de producción, transformación y comercialización de productos elaborados por productoras y productores rurales, artesanas y artesanos, indígenas, pueblos originarios migrantes y familias de migrantes del Distrito Federal.

**PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO:** Apoyar a productores rurales del Distrito Federal a través de proyectos productivos agropecuarios y piscícolas, industrialización, transformación y desarrollo tecnológico.

**PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE:** Integrar, coordinar e impulsar acciones públicas en el Distrito Federal para disminuir la brecha de desigualdad que padecen las mujeres de las comunidades rural, indígena, huésped, migrante y de pueblos originarios; derivada de una diferencia de género e inequidad social; promoviendo el bienestar de esta población mediante la recuperación y reconocimiento de sus derechos sociales, económicos, políticos y culturales, y previendo el cumplimiento de las disposiciones aplicables contenidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**PROGRAMA DE MEDICINA TRADICIONAL Y HERBOLARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Recuperar, impulsar y promover la práctica y aplicación de la medicina tradicional en la atención primaria de la salud en los pueblos originarios y comunidades indígenas, particularmente a mujeres, niñas, niños y adultos mayores, así como rescatar, conservar y cultivar el recurso herbolario de la Ciudad de México.

**PROMOTORES VOLUNTARIOS:** Técnicos que apoyan la difusión y promoción del programa.

**PROYECTO:** Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán los beneficiarios.

**RESPONSABLES DE LOS CENTROS REGIONALES DE DESARROLLO RURAL:** Subdirectores que tienen a su cargo los Centros Regionales 1, 2, 3 y 4.

**R.F.C.:** Documento emitido por el Servicio de Administración Tributarias que contiene el Registro Federal de Contribuyentes de personas Físicas o Morales, con o sin actividad económica.

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**SMA:** Secretaría del Medio Ambiente.

**SOLICITANTE:** Persona (mayor de edad, física, moral o grupo de trabajo) que realizan actividades productivas y/o agroindustriales en del Distrito Federal.

**SUBCOMITÉ:** Órganos Colegiados que dictaminan y evalúan proyectos.

**TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL:** Apoyar a proyectos de turismo patrimonial, rural y ecoturístico para promover, difundir y fomentar la actividad turística en pueblos originarios, ejidos, comunidades y en la zona rural de la Ciudad de México.

**USO DE SUELO:** Son regulaciones que determinan las actividades que es posible llevar a cabo en los terrenos del área rural o Suelo de Conservación, sin modificar la propiedad de la tierra y respetando la organización social de los núcleos agrarios. Estos diversos usos se expresan en las zonas que define el Ordenamiento Ecológico.

**VENTANILLA:** Área encargada de atender a las delegaciones con suelo urbano. Área interna de los CRDR de la DGDR y/o área de la DGEPIEC y coordinación de ASPECAVC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Centros Regionales 1,2,3 y 4 y las Ventanillas 5 y 6	1	Difunden los diversos programas, reglas de operación y convocatorias emitidas por la dependencia a través de todos los medios posibles.	20 días
Solicitante	2	Acude a la ventanilla correspondiente y recibe orientación sobre los beneficios y obligaciones de los programas. Durante la apertura de estas.	20 días
Centros Regionales 1,2,3 y 4 y las Ventanillas 5 y 6	3	Atiende y orienta a quien solicita información y proporciona formato de inscripción para el acceso al programa por convocatoria.	20 días
Solicitante	4	Realiza trámite de la solicitud de apoyo ante los CRDR o las ventanillas, proporcionando la documentación completa requerida y el proyecto.	1 día

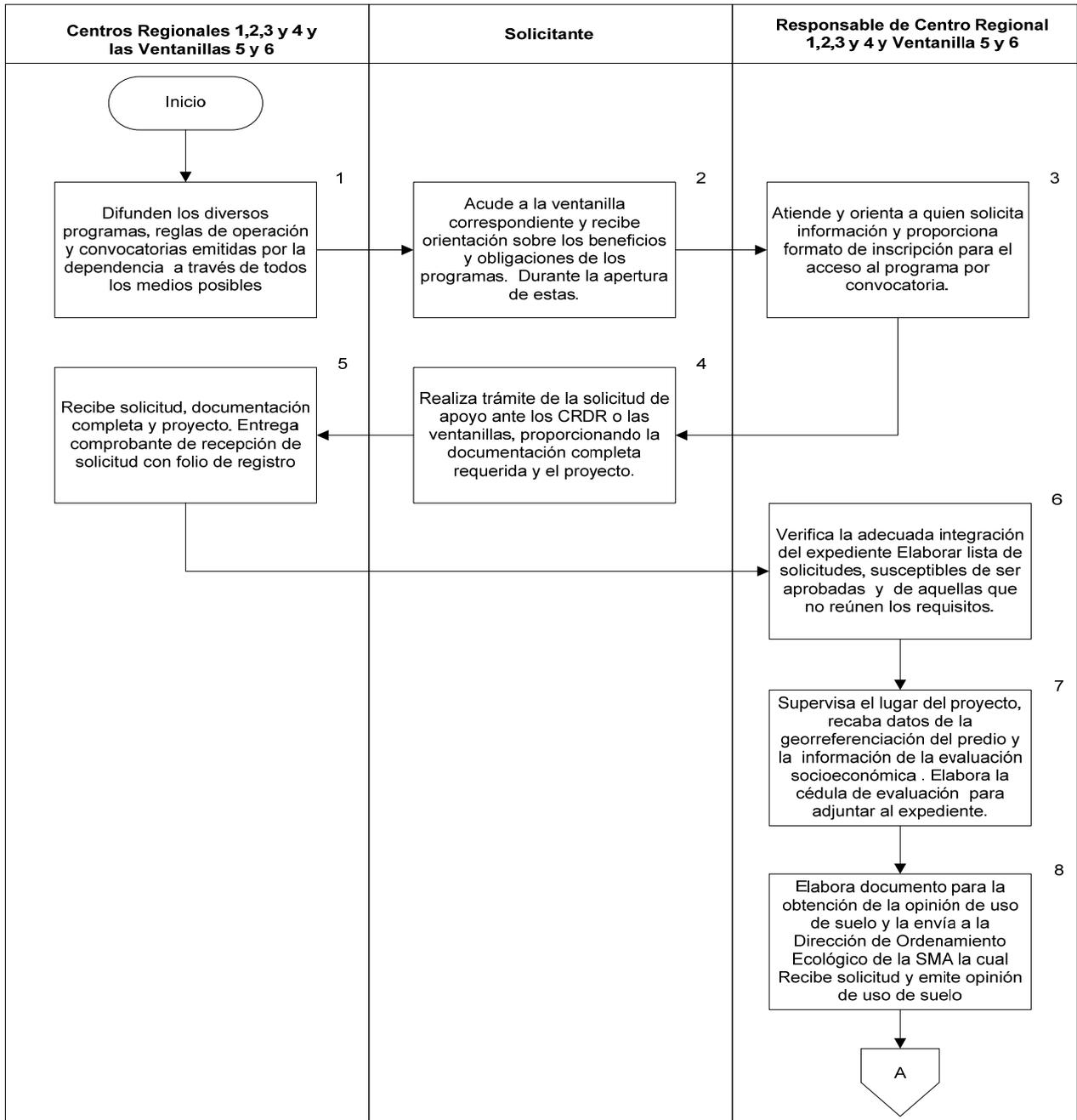
Centros Regionales 1,2,3 y 4 y las Ventanillas 5 y 6	5	Recibe solicitud, documentación completa y proyecto. Entrega comprobante de recepción de solicitud con folio de registro que señale fecha, hora, programa y/o componente, nombre y firma de la persona que le recepcionó.	1 día
Responsable de Centro Regional 1,2,3 y 4 y Ventanilla 5 y 6	6	Verifica la adecuada integración del expediente y elaborar la lista de espera de las solicitudes recibidas. Elabora lista de solicitudes, susceptibles de ser aprobadas por el Subcomité y lista de aquellas que no reúnen los requisitos, para esta última fundar y motivar cada caso.	3 días
	7	Supervisa el lugar del proyecto, recaba datos de la georreferenciación del predio en su caso y la información de la evaluación socioeconómica que realiza en la entrevista al o los solicitantes y elabora la cédula de evaluación técnica para adjuntar al expediente.	2 días
	8	Elabora con los datos recabados, documento para la obtención de la opinión de uso de suelo y la envía a la Dirección de Ordenamiento Ecológico de la SMA la cual Recibe solicitud y emite opinión de uso de suelo	30 a 90 días
Centros Regionales 1,2,3 y 4 y las Ventanillas 5 y 6	9	Recibe e integra oficio de la opinión en materia de uso de suelo al expediente.	1 día
Solicitante	10	Recibe copia del oficio de la opinión en materia de uso de suelo. Tramita los permisos establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal y de manifestación de Impacto Ambiental (MIA).	30 a 50 días
Responsable de Centro Regional 1,2,3 y 4 y Ventanilla 5 y 6	11	Elabora la base de datos de los proyectos de cada programa y/o componente.	2 días
	12	Envía expedientes y base de datos al Subcomité correspondiente (impreso y forma magnética).	1 día
Secretaría Técnica del Subcomité de Desarrollo Rural	13	Recibe coteja y verifica información de la base de datos con los expedientes y el dictamen técnico de los CRDR	5 días
	14	Prepara la entrega de las listas y los expedientes tomando en cuenta los criterios señalados en la convocatoria o los que les indique el Comité Técnico Interno.	1 día
	15	Remite a los integrantes del Subcomité los dictámenes previos con cédula de evaluación técnica.	1 día
	16	Convoca a sesión para dar cuenta de la entrega de las listas de los dictámenes previos a los aprobados o no tomando en cuenta los criterios señalados en la convocatoria, las reglas y los que establezca el Comité Técnico Interno.	15 días
Subcomité de Desarrollo Rural	17	Requisita el formato de trámite y lo remite al Comité Técnico Interno.	1 día
	18	Instruye a la DFR realice los trámites de pago ante la Dirección de Administración.	15 días

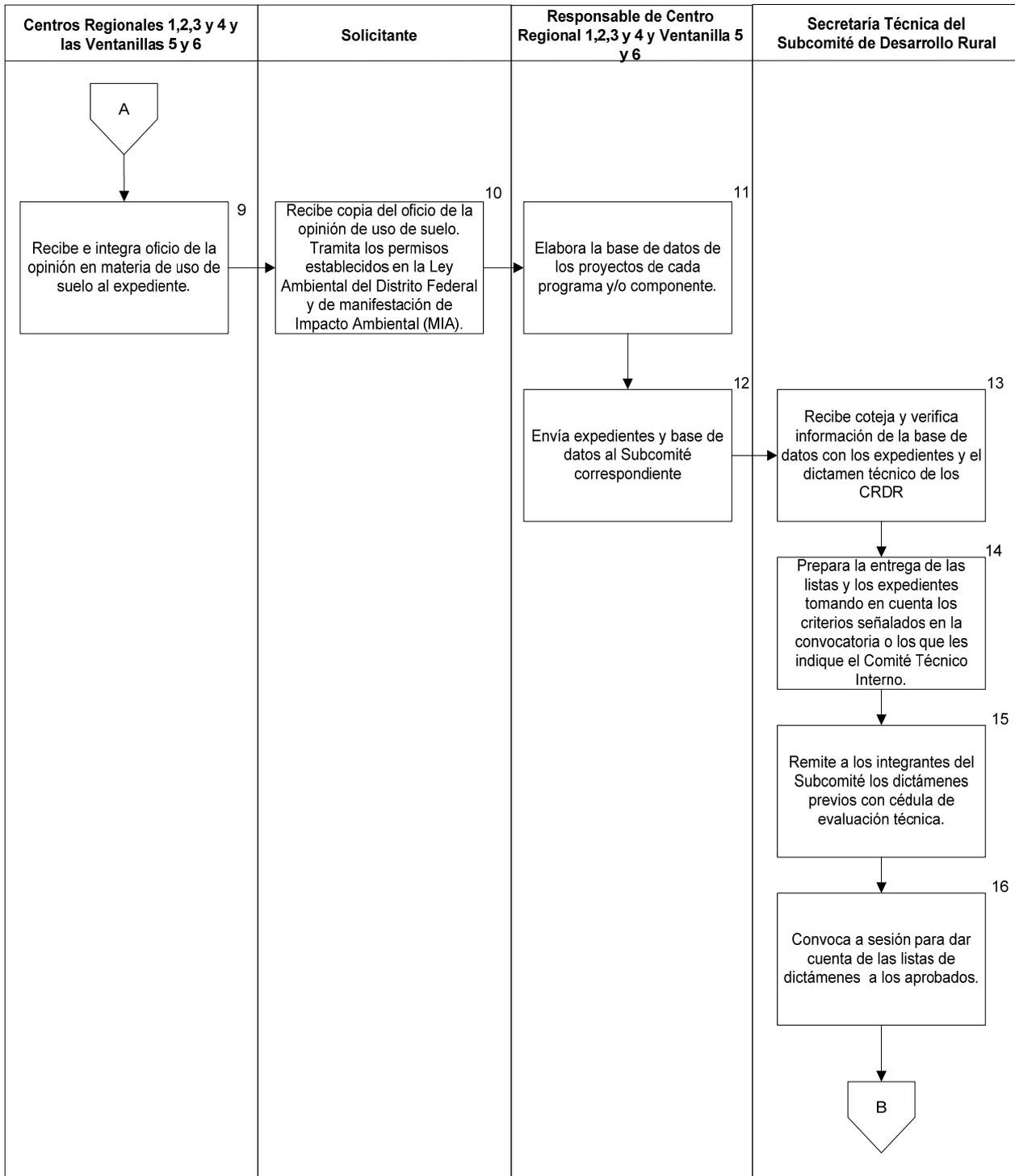
Comité Técnico Interno	19	Remite expedientes al Subcomité	1 día
Subcomité de Desarrollo Rural	20	Solicita a los CRDR publiquen en los estrados de las ventanillas y en la página web de la SEDEREC los listados emitidos por el Comité Técnico Interno junto con los expedientes originales respectivos.	1 día
Centros Regionales 1,2,3 y 4 y las Ventanillas 5 y 6	21	Recibe expedientes y resumen de las solicitudes autorizadas y las rechazadas con la debida fundamentación, motivación y publicar en estrados.	2 día
Solicitante	22	Se da por enterado que su proyecto ha sido aprobado.	1 día
	23	Tramita cuenta de cheques mancomunada en su caso (a 18 dígitos), en la que, cuando menos dos representantes o directivos se encuentren como titulares, el representante de la organización y/o grupo de trabajo.	1 día
	24	Entrega a los CRDR copia y original (para cotejo), del contrato de la cuenta de cheques mancomunada (a 18 dígitos) o estado de cuenta de la misma.	3 día
Dirección de Financiamiento Rural	25	Elabora Convenio de Concertación (por triplicado) y presentado a los CRDR correspondiente.	2 días
Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla	26	Establece fecha de suscripción del Convenio convocando al o los representantes beneficiarios	1 día
El o los representantes de los beneficiarios	27	Suscribe (n) Convenio de Concertación (tres tantos) en la fecha acordada.	1 día
Dirección de Financiamiento Rural	28	Recibe Convenios firmados por el o los representantes de los beneficiarios, recaba firma de la titular de la Unidad Administrativa (DGDR).	3 días
	29	Elabora recibos de pago (dos tantos), acompañado de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de apoyo con copia de RFC, identificación oficial, CURP, Acta constitutiva y sus modificaciones en su caso, opinión Jurídica para determinar el o los facultados para recibir el pago.</li> <li>2. Oficio de Autorización de los Titulares de la SEDEREC (capítulo 4000).</li> <li>3. Acuerdo del Comité Técnico Interno</li> </ol>	2 días
	30	Remite a la Dirección Administrativa Oficio de Petición de pago 1, 2,3 y recibos de pago.	1 día
Dirección Administrativa	31	Realiza trámites ante la Secretaría de Finanzas.	5 días
	32	Informa a la DFR, fecha en que el o los beneficiarios deben presentarse a firmar recibo de apoyos (2) y su contrarecibo de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	5 días
Dirección de Financiamiento Rural	33	Remite a cada CRDR la información correspondiente de sus beneficiarios y les comunica a estos.	1 día

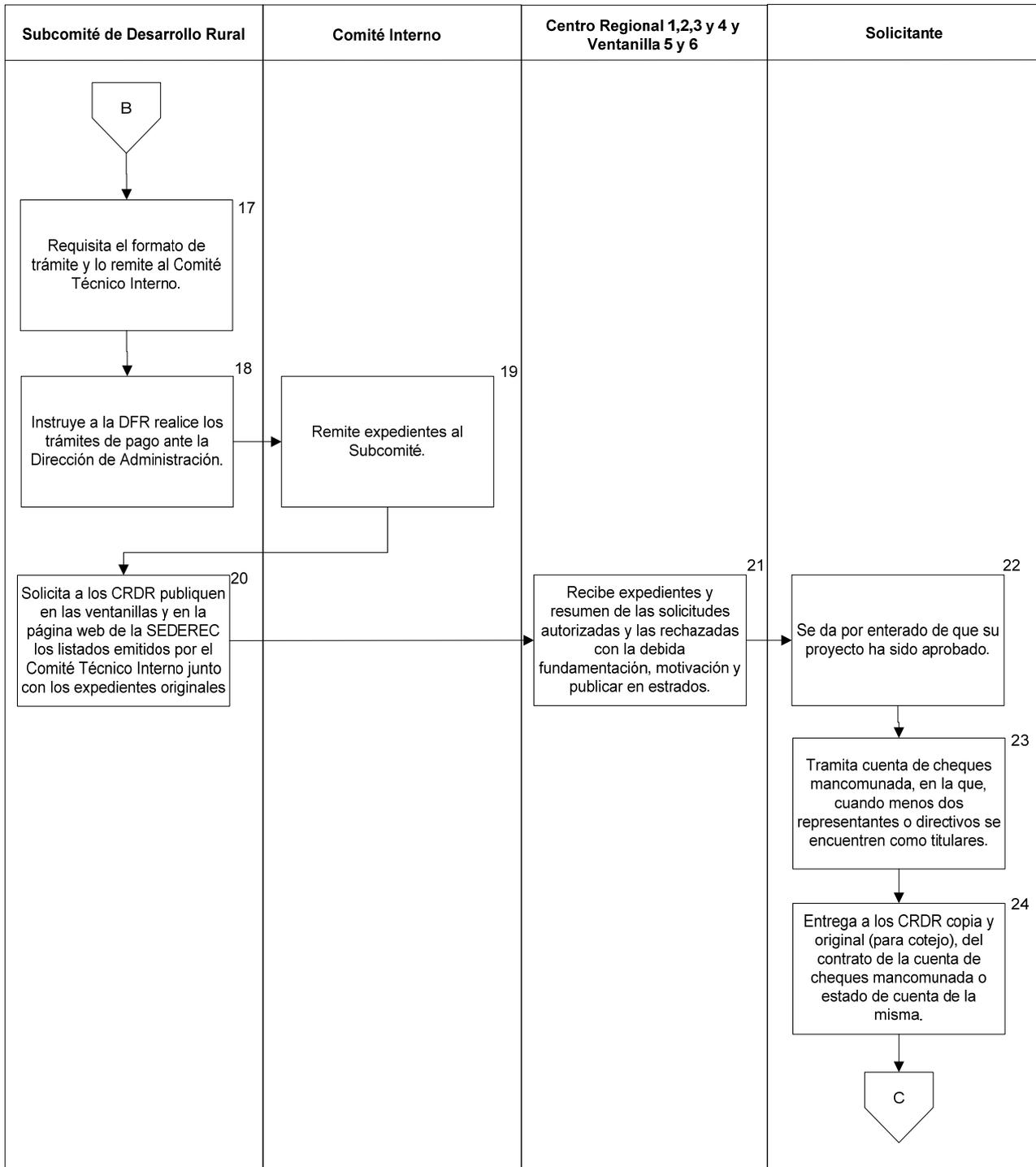
Beneficiario (s)	34	Se presenta a la Subdirección de Recursos Financieros a firmar recibo (2) y recibe contrarecibo de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal	3 días
	35	Se presenta con contrarecibo en la Tesorería y lo canjea por cheque no negociable de apoyo.	2 días
Dirección de Financiamiento Rural	36	Integra a su archivo un tanto del convenio y recibo, debidamente firmados y devuelve dos tantos del Convenio al CRDR correspondiente.	1 día
Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla	37	Entrega un tanto del convenio al CRDR	5 días
	38	Recibe convenio e integra al expediente.	5 días
Beneficiario (s)	39	Recibe convenio.	1 día
	40	Ejerce recursos de acuerdo al proyecto y convenio asignado.	1 día
Centro Regional de Desarrollo Rural	41	Supervisa, a los beneficiarios, físicamente la aplicación del recurso entregado, de acuerdo al proyecto y convenio signados.	1 día
	42	Envía informe de avances a los responsable de programa y/o componentes e informan al Subcomité.	1 día
Subcomité de Desarrollo Rural	43	Recibe informe de avances y emite opinión respectiva.	1 día
		¿Se comprueba la correcta ejecución del recurso?	
		<b>NO</b>	2 días
	44	Toma conocimiento del informe del CRDR avalado por el responsable de programas y/o componentes y determina las medidas a aplicar; las hace del conocimiento del Comité Técnico Interno	
Comité Técnico	45	Acuerda al respecto e informa al Subcomité	1 día
Subcomité de Desarrollo Rural	46	Remite el acuerdo del Comité Técnico Interno a los CRDR para que aplique las medidas conducentes.	(*)
Centro Regional de Desarrollo Rural	47	Ejecuta las medidas determinadas por el Comité Técnico Interno. <b>Fin del procedimiento</b>	1 día
Beneficiario (s)		<b>SI</b>	
	48	Entrega al CRDR documentos en original y copia (para cotejo y sello) que comprueben la correcta aplicación del recurso.	2 días
Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla	49	Recibe documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de recursos, conforme a los lineamientos de las reglas de operación de comprobación de los programas y/o componentes, los integra en el expediente correspondiente y elabora Acta de Finiquito (tres tantos).	2 días
	50	Cita al solicitante para la suscripción del Acta de Finiquito.	1 día
Beneficiario (s)	51	Acude a la cita y suscribe Acta de Finiquito (tres tantos).	1 día

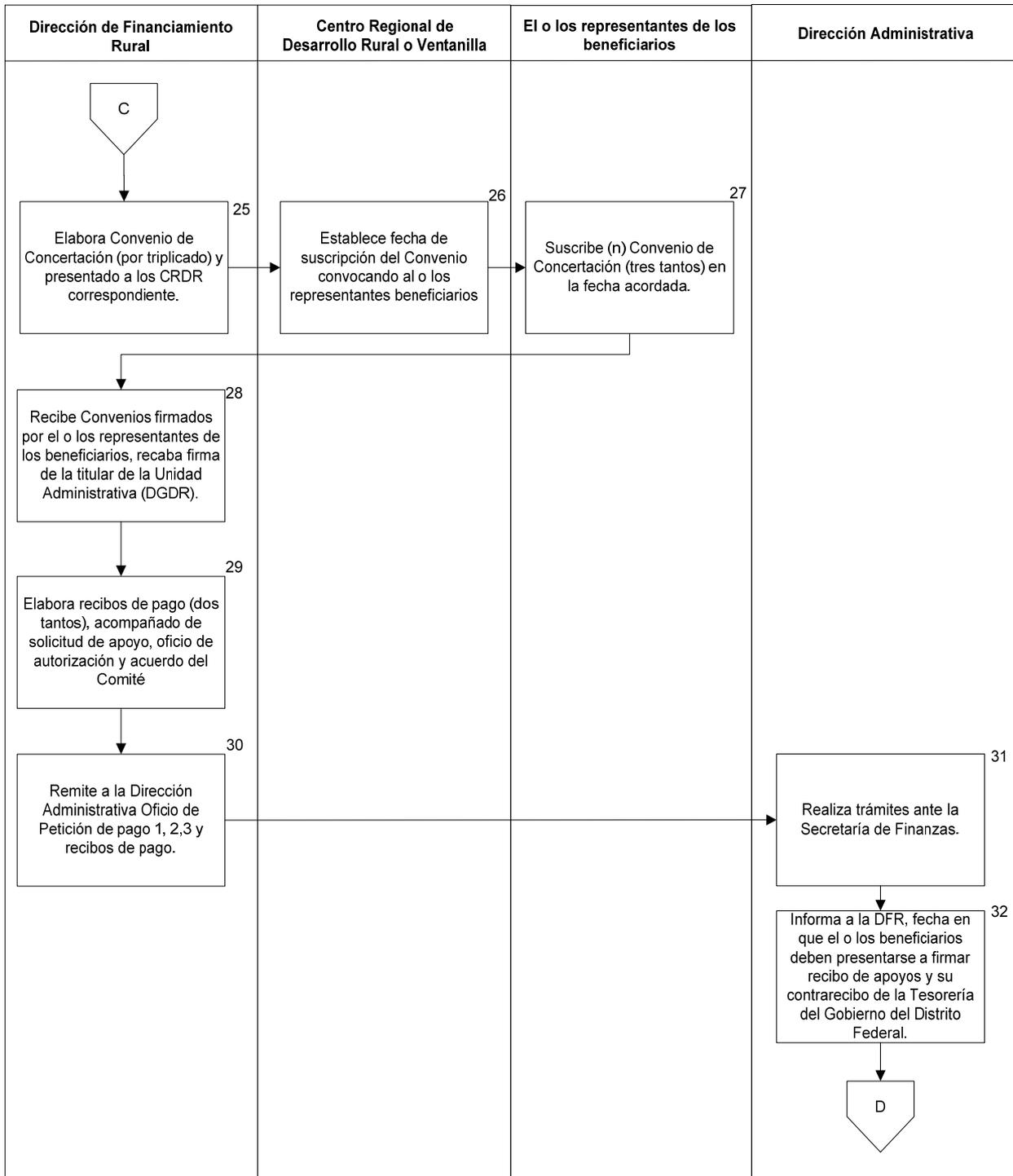
---

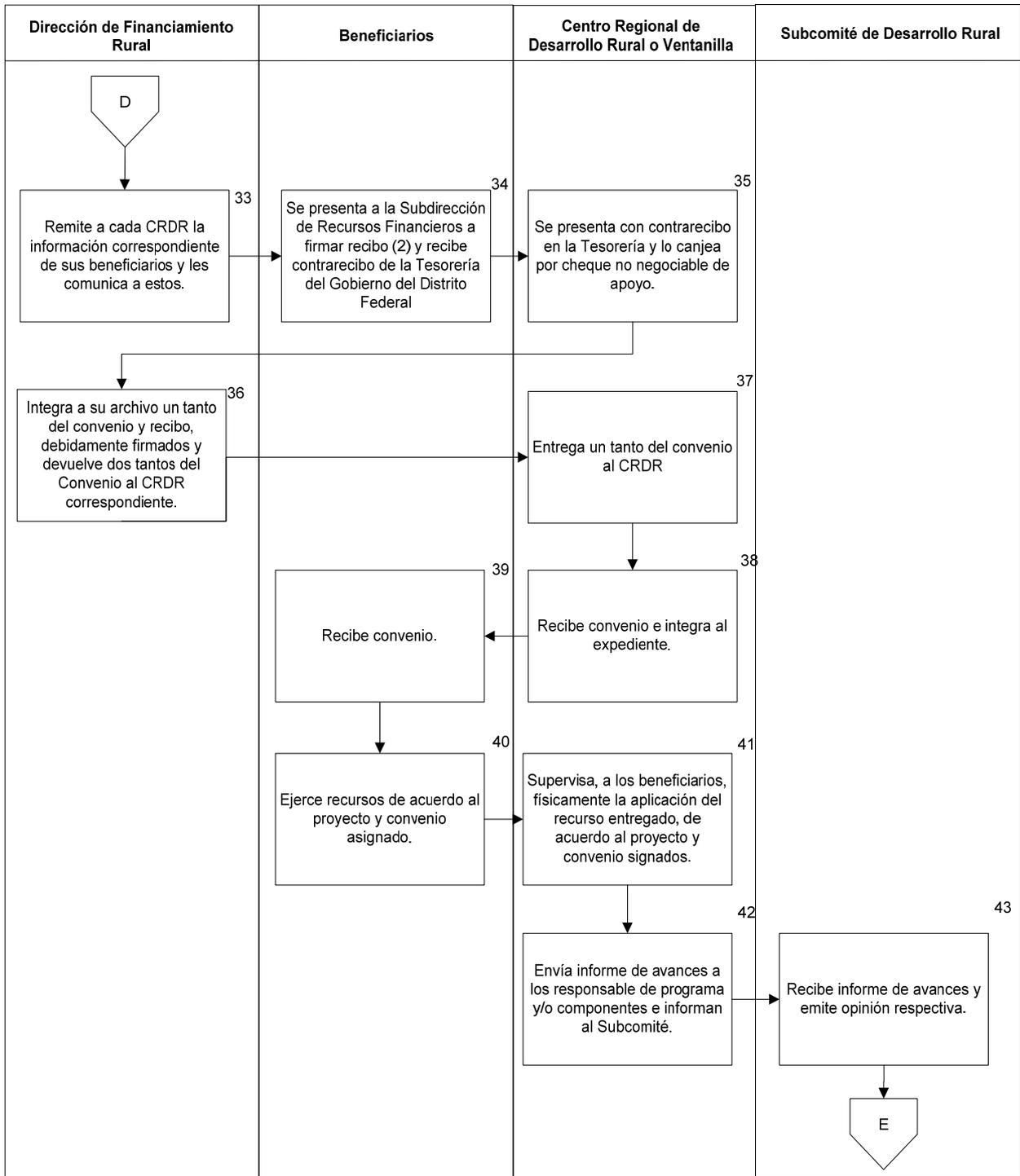
Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla	52	Firma el Acta de Finiquito, uno lo integra al expediente correspondiente, otro para el beneficiario y envía uno a la DFR	1 día
Beneficiario (s)	53	Recibe Acta de Finiquito.	1 día
Dirección de Financiamiento Rural	54	Recibe Acta de Finiquito e integra a su archivo.	1 día
	55	Publica listado de beneficiarios en la G.O.D.F. <b>Fin de procedimiento.</b>	(*)

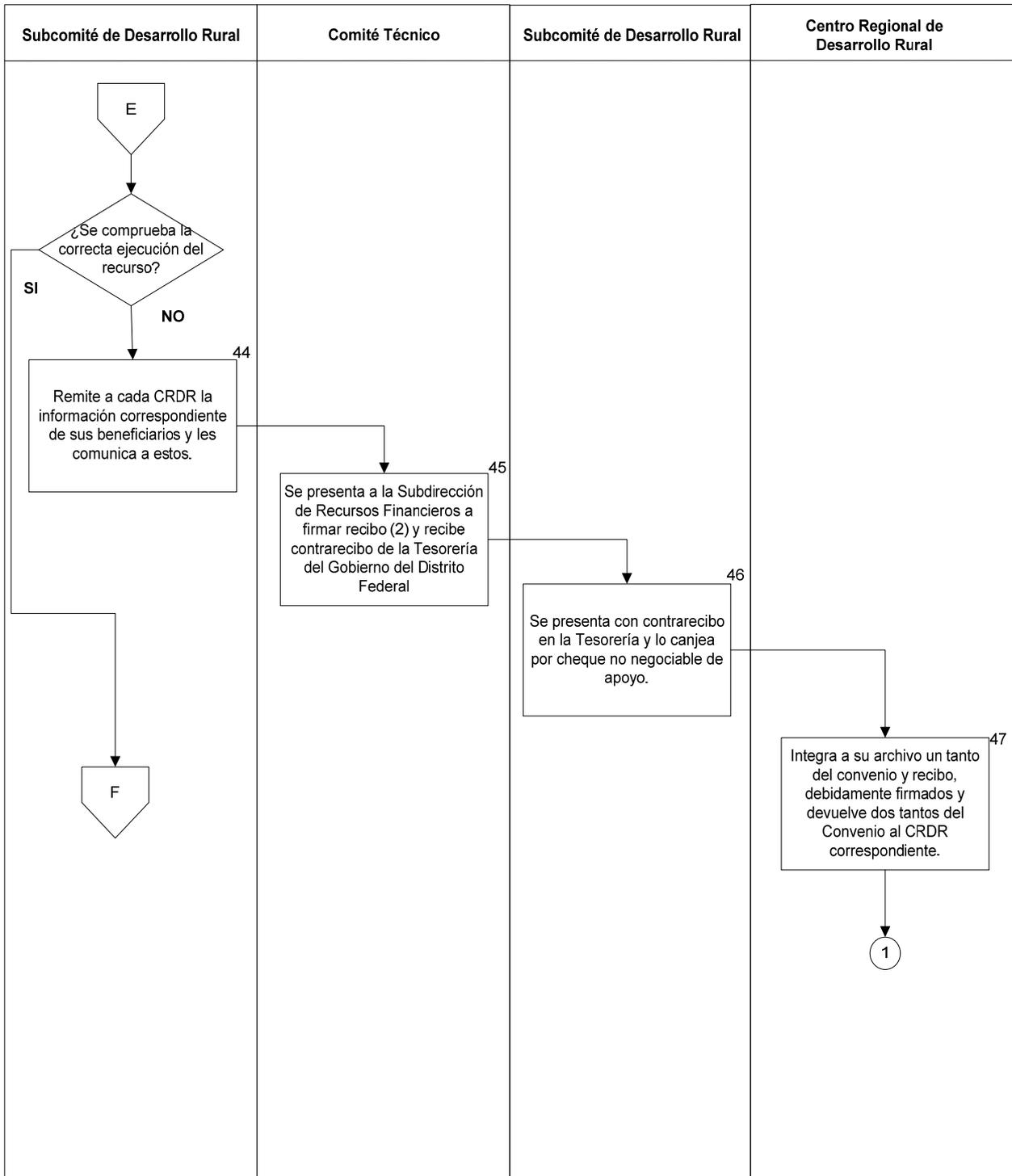


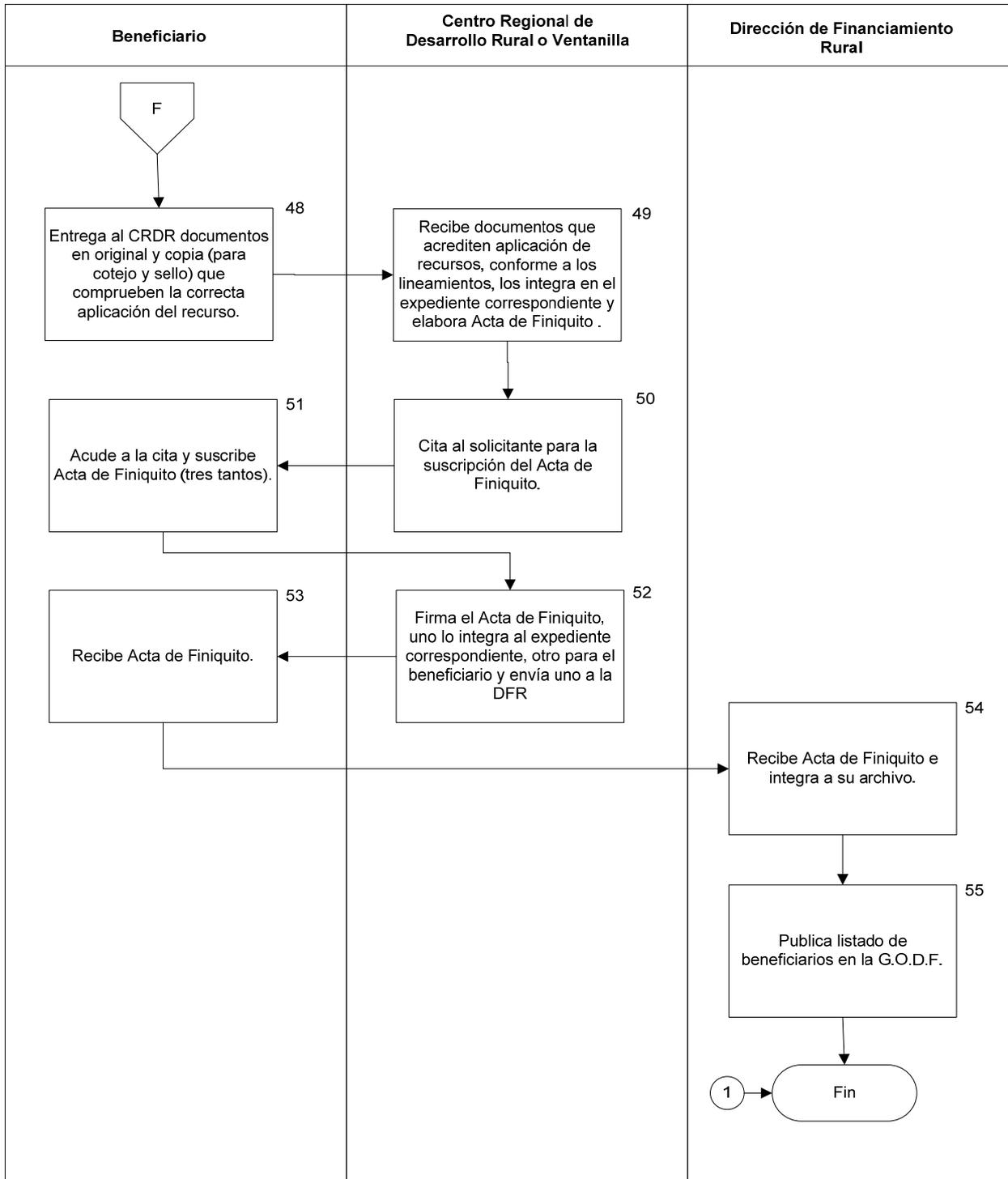












**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE PAGO DE APOYO****OBJETIVO GENERAL**

Eficientar el despacho de las solicitudes de pago de apoyos a los beneficiarios.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La UCODF recibe las solicitudes de pago de apoyo a productores, proveedores etc.
- La DGDR recibe las instrucciones de pago las cuales son debidamente revisadas por el área correspondiente para la obtención del visto bueno de la Directora General.
- Son devueltas debidamente firmadas en tiempo y forma a la UCO DF para el turno correspondiente ante la instancia respectiva, para el pago oportuno.

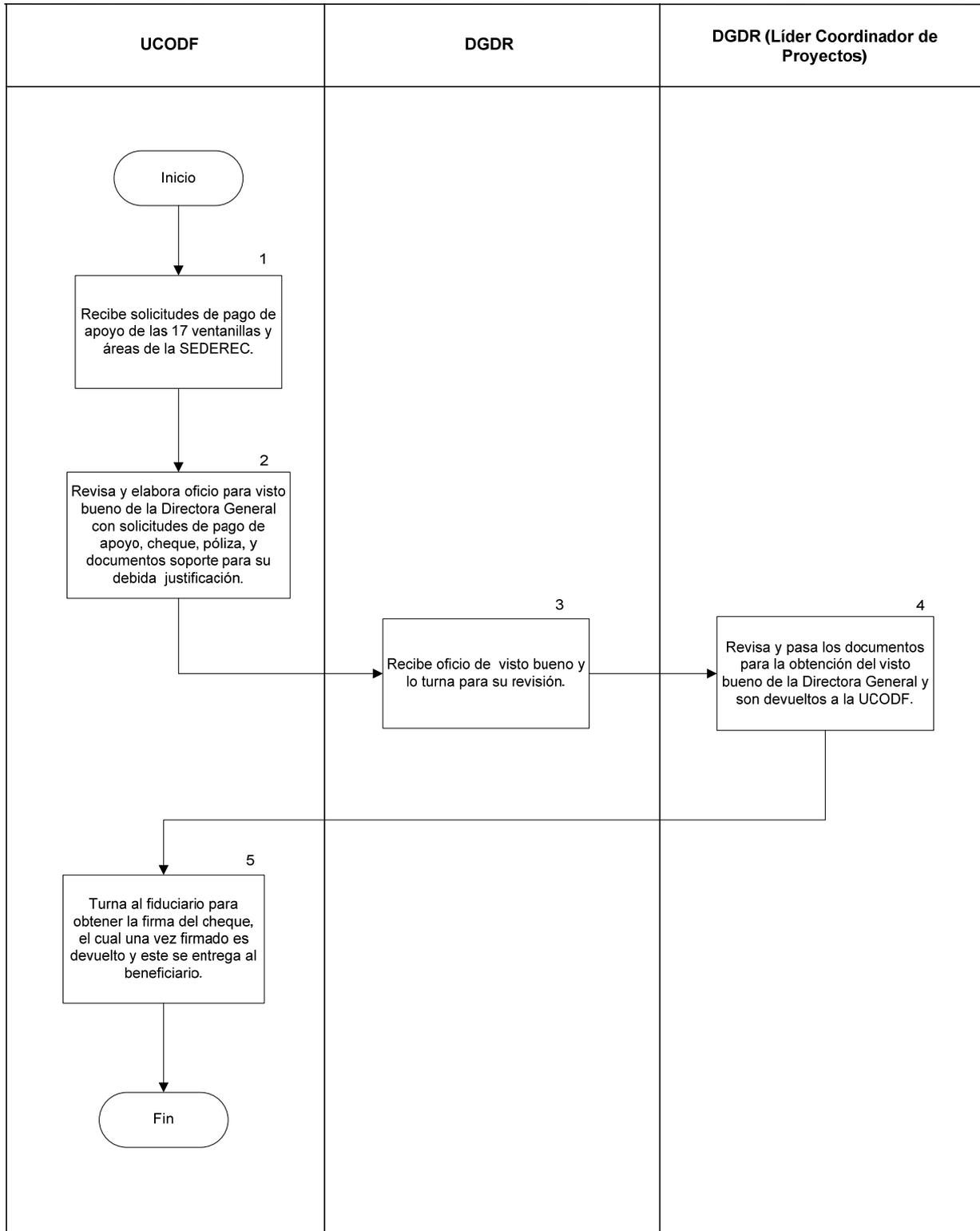
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**UCODF:** Unidad Coordinadora Operativa del Distrito Federal

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
UCODF	1	Recibe solicitudes de pago de apoyo de las 17 ventanillas y áreas de la SEDEREC.	3 días
	2	Revisa y elabora oficio para visto bueno de la Directora General con solicitudes de pago de apoyo, cheque, póliza, y documentos soporte para su debida justificación.	1 día
DGDR	3	Recibe oficio de visto bueno y lo turna para su revisión.	1 día
DGDR (Líder Coordinador de Proyectos)	4	Revisa y pasa los documentos para la obtención del visto bueno de la Directora General y son devueltos a la UCODF.	1 día
UCODF	5	Turna al fiduciario para obtener la firma del cheque, el cual una vez firmado es devuelto y este se entrega al beneficiario.	2 días

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES DE PAGO DE APOYO****OBJETIVO GENERAL**

Eficientar el despacho de las instrucciones de pago de apoyo a proveedores, productores e instituciones.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La UCODF envía a la DGDR las solicitudes de instrucciones de pago de apoyo.
- La DGDR recibe las instrucciones de pago de apoyo las cuales son debidamente revisadas por el área correspondiente para ser rubricadas por la Directora General.
- Son devueltas en tiempo y forma a la UCODF para llevar a cabo el trámite correspondiente.

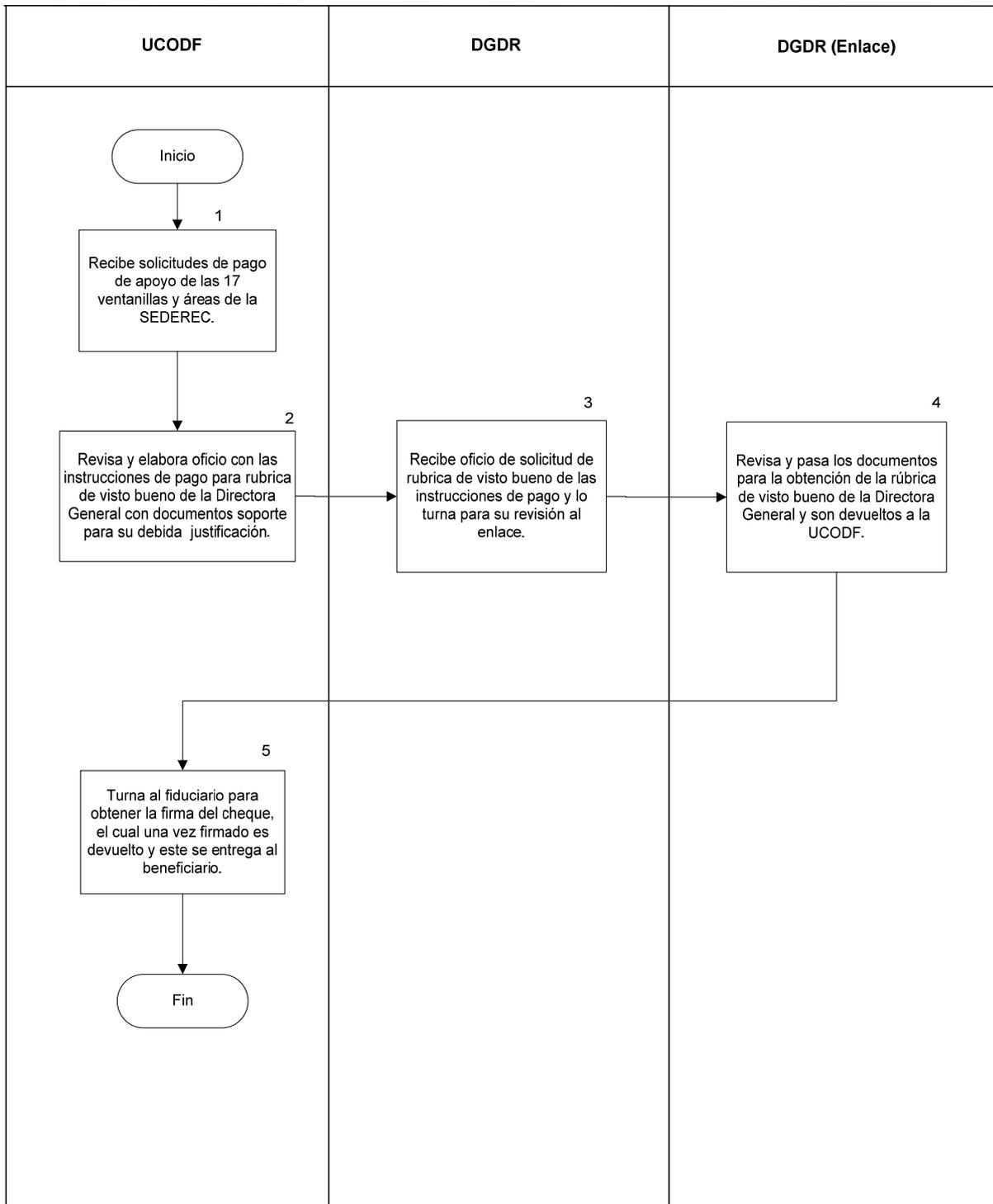
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**UCODF:** Unidad Coordinadora Operativa del Distrito Federal

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
UCODF	1	Recibe solicitudes de pago de apoyo de las 17 ventanillas y áreas de la SEDEREC.	3 días
	2	Revisa y elabora oficio con las instrucciones de pago para rubrica de visto bueno de la Directora General con documentos soporte para su debida justificación.	1 día
DGDR	3	Recibe oficio de solicitud de rubrica de visto bueno de las instrucciones de pago y lo turna para su revisión al enlace.	1 día
DGDR (Enlace)	4	Revisa y pasa los documentos para la obtención de la rúbrica de visto bueno de la Directora General y son devueltos a la UCODF.	1 día
UCODF	5	Turna al área correspondiente para el seguimiento y liberación del pago.	2 días

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Atender en tiempo y forma los asuntos inherentes a la Dirección General de Desarrollo Rural de la SEDEREC, a través de las diferentes áreas y de acuerdo al ámbito de su competencia.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La atención a la correspondencia despachada por la Dirección General, será turnada por medio de Volante de Turno Interno y deberá ser contestada mediante escrito elaborado por el área responsable.
- La respuesta de la correspondencia deberá dirigirse al Director General anotando en la parte inferior derecha el número de referencia del volante e turno.
- La correspondencia que no especifique vencimiento ni carácter, deberá ser atendida en un lapso no mayor a una semana.
- La correspondencia que especifique URGENTE, deberá ser atendida en un lapso no mayor a 3 días.
- El área responsable deberá elaborar y entregar a la Dirección General, tarjeta informativa de los asuntos de importancia que fueron atendidos enviados por Volante de Turno y/o por vía directa.

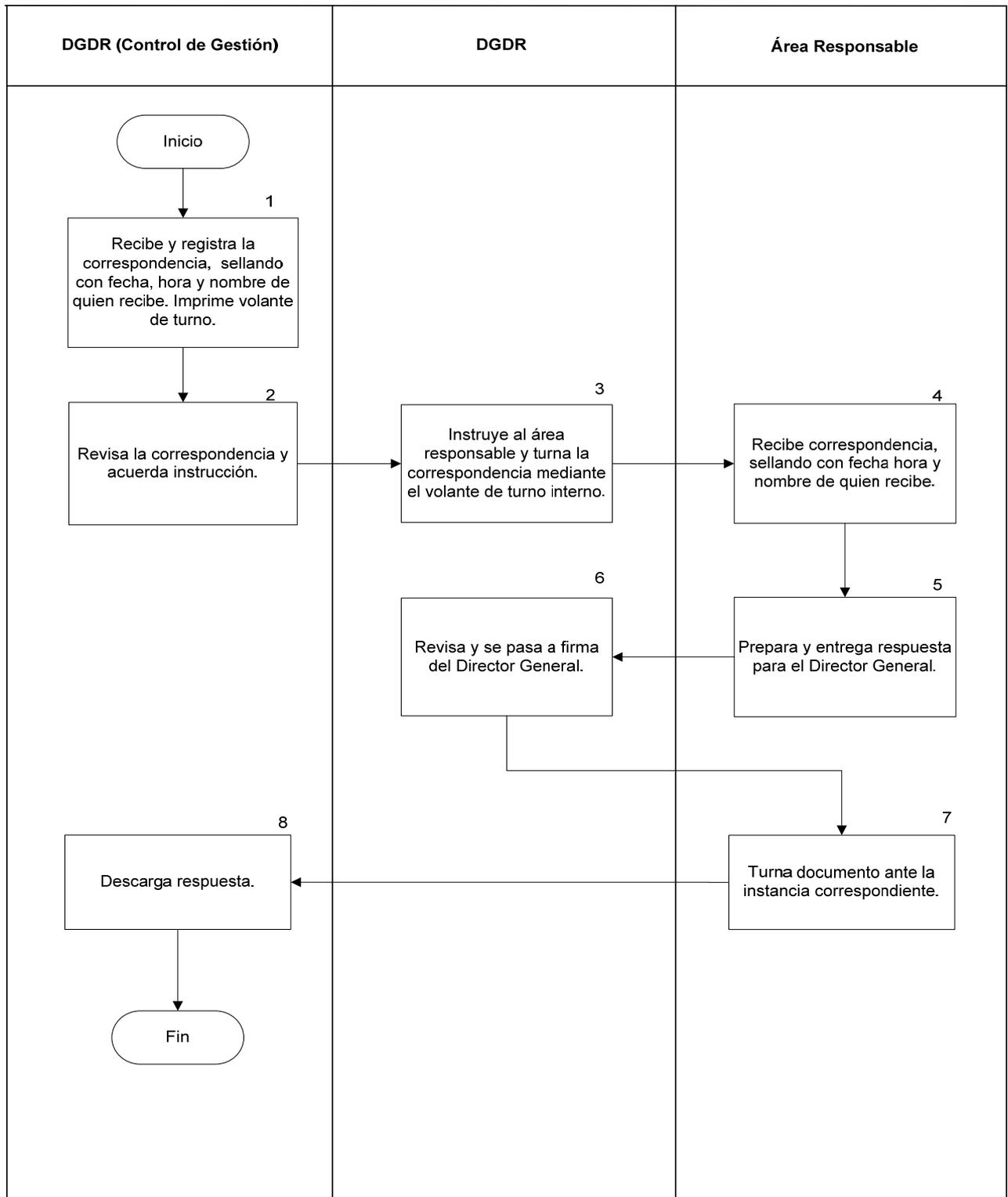
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>NO.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
DGDR (Control de Gestión)	1	Recibe y registra la correspondencia, sellando con fecha, hora y nombre de quien recibe. Imprime volante de turno	2 horas
	2	Revisa la correspondencia y acuerda instrucción.	30 min.
Dirección General de Desarrollo Rural	3	Instruye al área responsable y turna la correspondencia mediante de volante de turno interno.	20 min.
Área responsable	4	Recibe correspondencia, sellando con fecha y hora y nombre de quien recibe.	5 min.
Área responsable	5	Prepara y entrega respuesta para el Director General.	5 días
Dirección General de Desarrollo Rural	6	Revisa y pasa a firma del Director General.	1 día
Área Responsable	7	Turna documento ante la instancia correspondiente.	1 día
DGDR (Control de Gestión)	8	Descarga Respuesta.	1 día

**Fin de Procedimiento.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Atender las demandas de capacitación de los productores agropecuarios, agroindustriales y artesanales de las siete delegaciones rurales.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Todas las solicitudes de capacitación, deberán ser acompañadas de la documentación que establecen los lineamientos y mecanismos de apoyos de la SEDEREC, y de un “Programa Específico de Trabajo” el cual como mínimo, especifique: diagnóstico de necesidades, espacios físicos donde se desarrollará la capacitación, población objetivo, objetivo de la capacitación, metas, número de productores beneficiados, duración. La orientación preferentemente será a través de talleres teórico-prácticos.
- Los solicitantes interesados en acceder a los apoyos, deben encontrarse preferentemente organizados con anterioridad al ingreso de su solicitud, debiendo contar con el compromiso, de cada uno de los integrantes, en el sentido de cumplir con la capacitación solicitada y acatar los compromisos que de ella se deriven.
- La Dirección General de Desarrollo Rural, a través de la Coordinación de Capacitación, evaluará y seleccionará las solicitudes de personas interesadas en obtener recursos para la realización de capacitación.
- La Coordinación de Capacitación promoverá la participación interinstitucional y multidisciplinaria de órganos públicos, Instituciones académicas y sociedad civil que coadyuven en los procesos de fortalecimiento de los productores del suelo rural del Distrito Federal.
- Los beneficiarios firmarán documento de recibo de apoyos y serán responsables de la correcta ejecución de los trabajos de capacitación y la Coordinación de Capacitación, será la responsable de efectuar la supervisión, seguimiento y finiquito de los programas apoyados.
- Son elegibles a solicitar apoyos en materia de capacitación, las personas físicas o morales que habiten en la zona rural del Distrito Federal.
- Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de difusión de los programas sociales, transparencia y acceso a la información, los datos relativos a la entrega de apoyos, deberán ser documentados y concentrados en una base de datos, que facilite el acceso y consulta de los logros alcanzados en materia de asistencia técnica y transferencia de tecnología.
- Si durante las actividades de evaluación y seguimiento, la Coordinación de Capacitación, o la Dirección de Financiamiento Rural, detectan la indebida aplicación de los apoyos, se procederá a la suspensión de ministraciones, sin perjuicio de ejercer las acciones administrativas y judiciales que en su caso correspondan.
- La Dirección de Financiamiento Rural instrumentará los mecanismos y acciones que se requieran, a fin de atender con oportunidad las solicitudes que en materia de fiscalización de recursos formulen la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la Contraloría General del Distrito Federal, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o cualquier otro Órgano de Fiscalización.
- Podrán ser beneficiarios de los apoyos a proyectos de capacitación, los productores rurales, ejidatarios, comuneros, sociedades rurales y los usufructuarios legales que realicen actividades productivas agropecuarias, agroindustriales o artesanales, privilegiando siempre en sus proyectos, la participación activa, equitativa e integral de las personas.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**ALDF:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal

**DFR:** Dirección de Financiamiento Rural

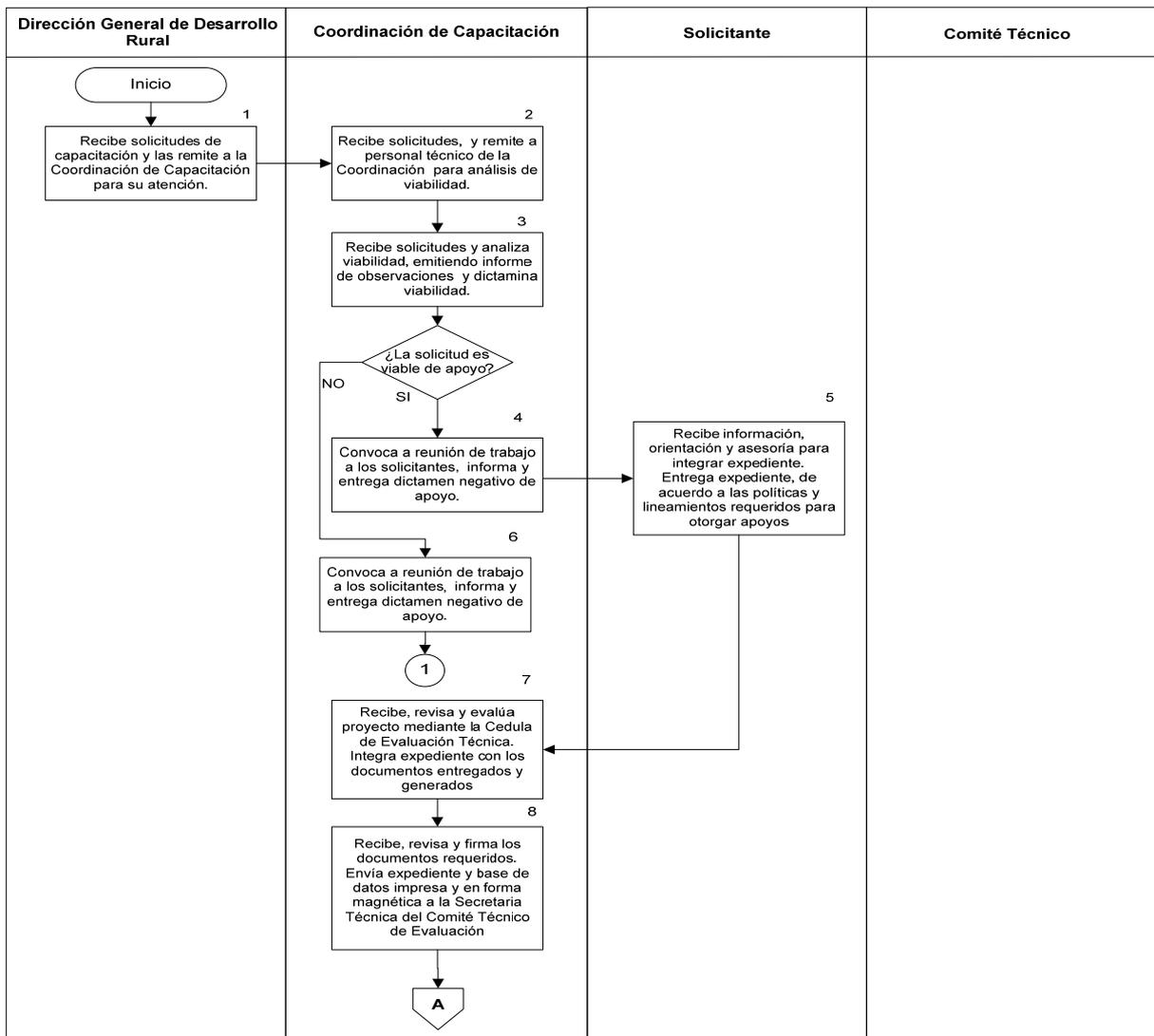
**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural

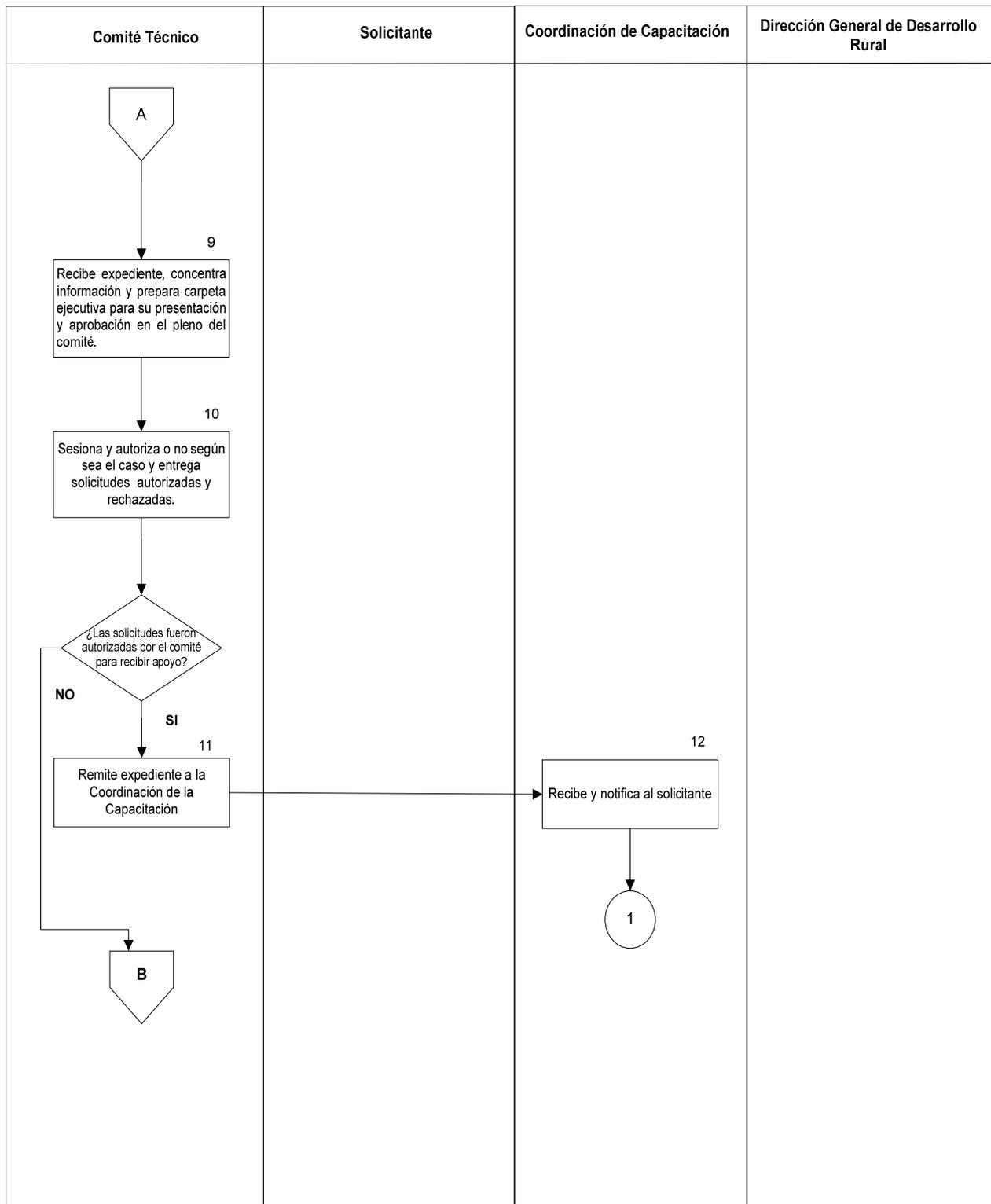
**SOLICITANTE:** Solicitante de apoyo

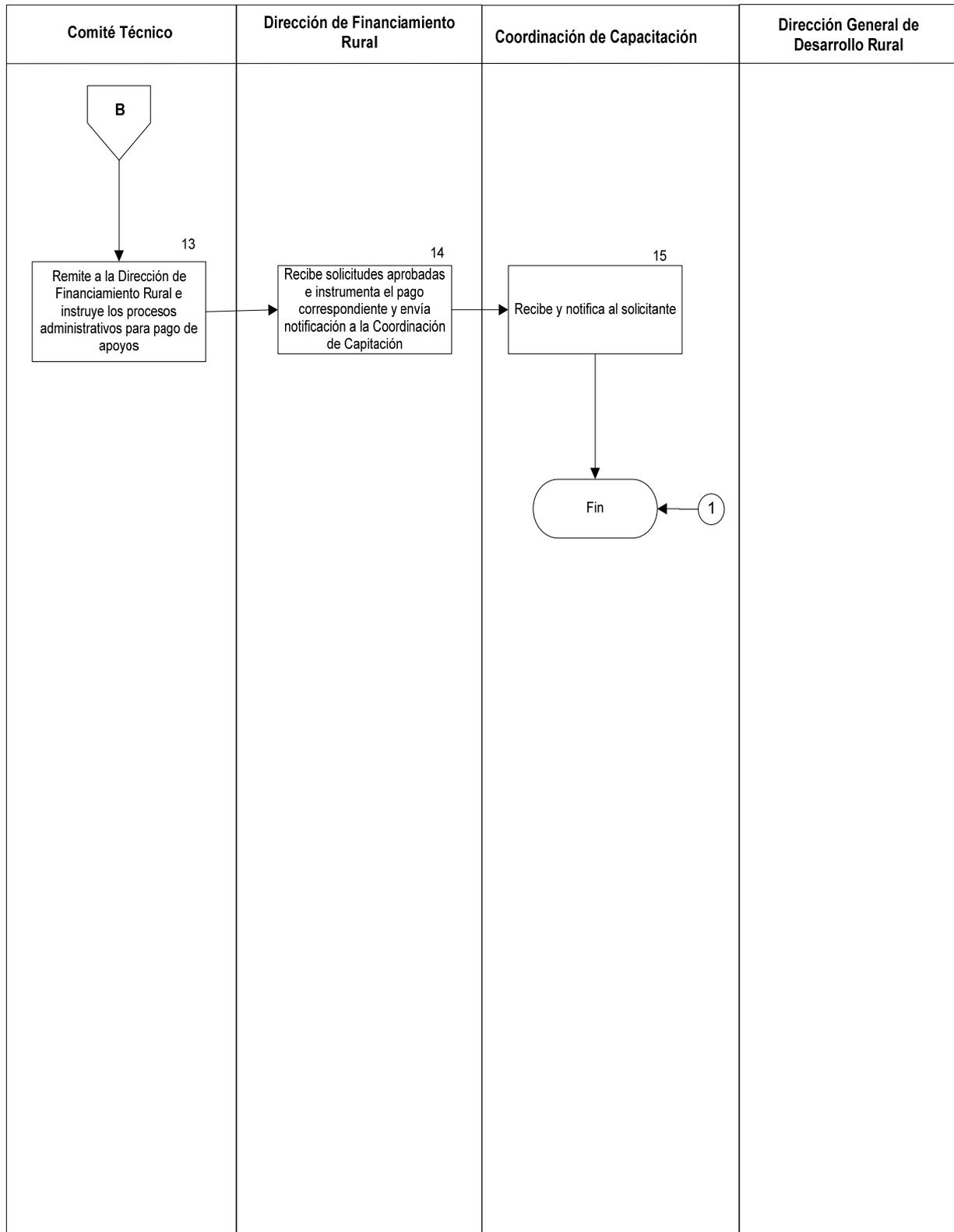
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección General de Desarrollo Rural	1	Recibe solicitudes de capacitación y las remite a la Coordinación de Capacitación para su atención.	2 días.
Coordinación de Capacitación	2	Recibe solicitudes, y remite a personal técnico de la Coordinación para análisis de viabilidad.	2 días.
Coordinación de Capacitación (Personal Técnico)	3	Recibe solicitudes y analiza viabilidad, emitiendo informe de observaciones y dictamina viabilidad.	5 días
		¿La solicitud es viable de apoyo?	
		<b>NO</b>	
	4	Convoca a reunión de trabajo a los solicitantes, informa y entrega dictamen negativo de apoyo.	5 días
		<b>Fin de procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
	5	Convoca a reunión de trabajo a los solicitantes e informa de los requisitos y lineamientos para integrar el expediente	5 días
		Recibe información, orientación y asesoría para integrar expediente.	
Solicitante	6	Entrega expediente, de acuerdo a las políticas y lineamientos requeridos para otorgar apoyos.	5 días
Coordinación de Capacitación (Personal Técnico)	7	Recibe, revisa y evalúa proyecto mediante la Cedula de Evaluación Técnica. Integra expediente con los documentos entregados y generados. Si el proyecto lo amerita realiza visita de campo, elabora nota de visita para integrarla al expediente. Captura información en base de datos, y envía a revisión, aprobación y firma del titular de la Coordinación de Capacitación.	5 días.
Coordinación de Capacitación	8	Recibe, revisa y firma los documentos requeridos. Envía expediente y base de datos impresa y en forma magnética a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Evaluación.	5 días
Secretaría Técnica	9	Recibe expediente, concentra información y prepara carpeta ejecutiva para su presentación y aprobación en el pleno del comité.	5 días
Comité Técnico	10	Sesiona y autoriza o no según sea el caso y entrega solicitudes autorizadas y rechazadas.	1 día
		¿Las solicitudes fueron autorizadas por el comité para recibir apoyo?	
		<b>NO</b>	
	11	Remite expediente a la Coordinación de la Capacitación.	

Coordinación de Capacitación	12	Recibe y notifica al solicitante.	1 día
Secretaría Técnica	13	<b>Fin de procedimiento.</b> <b>SI</b> Remite a la Dirección de Financiamiento Rural e instruye los procesos administrativos para pago de apoyos	1 día
Dirección de Financiamiento	14	Recibe solicitudes aprobadas e instrumenta el pago correspondiente y envía notificación a la Coordinación de Capacitación.	5 días
Coordinación de Capacitación	15	Recibe y notifica al solicitante.	1 día

**Fin de Procedimiento**







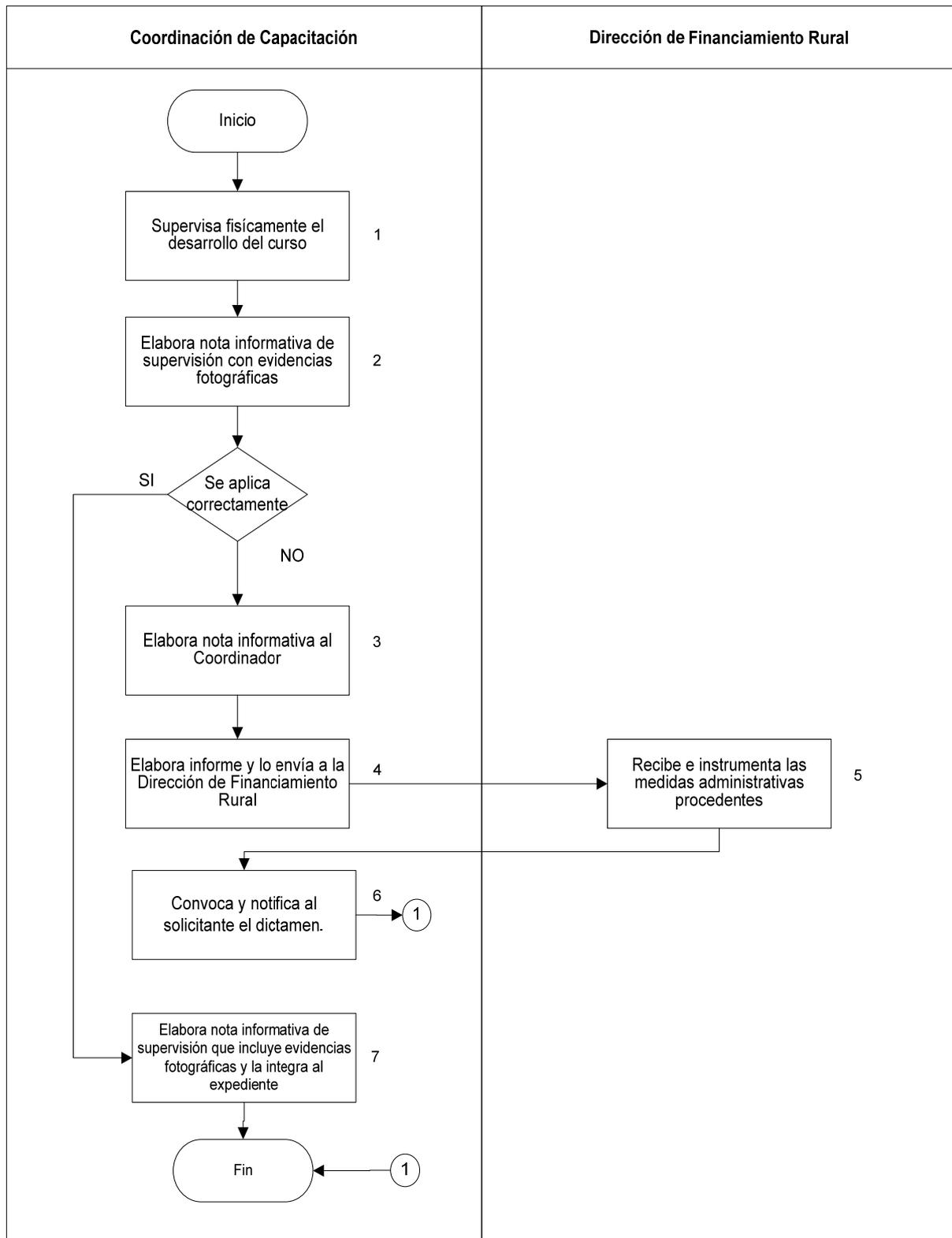
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Supervisar y verificar el correcto desarrollo y aplicación de los recursos a los proyectos apoyados en materia de Capacitación, con base a los términos establecidos en el proyecto y en el convenio de colaboración.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los beneficiarios serán responsables de la correcta ejecución de los trabajos del proyecto, de la administración de los recursos, de la rendición permanente de las cuentas y su comprobación correcta y oportuna.
- Todos los proyectos de capacitación beneficiados deberán ser supervisados por la Coordinación de Capacitación en sus diferentes etapas.
- Destinar el apoyo única y exclusivamente para desarrollar el proyecto autorizado por el Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos, en apego a la normatividad técnica señalada por "LA DGDR" y devolver el recurso presupuestal en caso de no ejercerlo.
- Los beneficiarios tendrán la obligación de permitir la supervisión, inspección, seguimiento y auditoría que La Coordinación de Capacitación o la Dirección General de Desarrollo Rural realice directamente o a través de terceros, durante el desarrollo del proyecto, brindando las facilidades que se requieran y el acceso a sus instalaciones.
- La Coordinación de Capacitación podrá solicitar la rendición de los informes de avances físicos, durante el proceso de desarrollo de los proyectos que fueron beneficiados.
- Durante la supervisión, la Coordinación de Capacitación o la Dirección General de Desarrollo Rural tendrán la facultad de verificar si los beneficiarios están ejerciendo los recursos presupuestales conforme a los términos convenidos, de no ser así se solicitará la devolución del importe ministrado, o en su caso, se procederá a aplicar las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa Rural.

UNIDAD	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>ADMINISTRATIVA</b>			
Coordinación de Capacitación (Personal Técnico)	1	Supervisa físicamente el desarrollo de la Capacitación y la correcta aplicación del recurso entregado al solicitante, de acuerdo al calendario de actividades presentado.	1 día.
	2	Elabora nota informativa de supervisión que incluye evidencias fotográficas. ¿Se está aplicando correctamente el recurso? <b>NO</b>	1 día
Coordinación de Capacitación Dirección de Financiamiento Rural	3	Elabora informe y envía al Coordinador de Capacitación.	1 día
	4	Recibe, y envía informe a la DFR.	1 día
Coordinación de Capacitación	5	Recibe e instrumenta las medidas administrativas procedentes, mencionadas en las reglas de operación.	5 días
	6	Convoca y notifica al solicitante, del dictamen.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			
Coordinación de Capacitación (Personal Técnico)	<b>SI</b>		
	7	Elabora nota informativa de supervisión que incluye evidencias fotográficas y la integra al expediente.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			



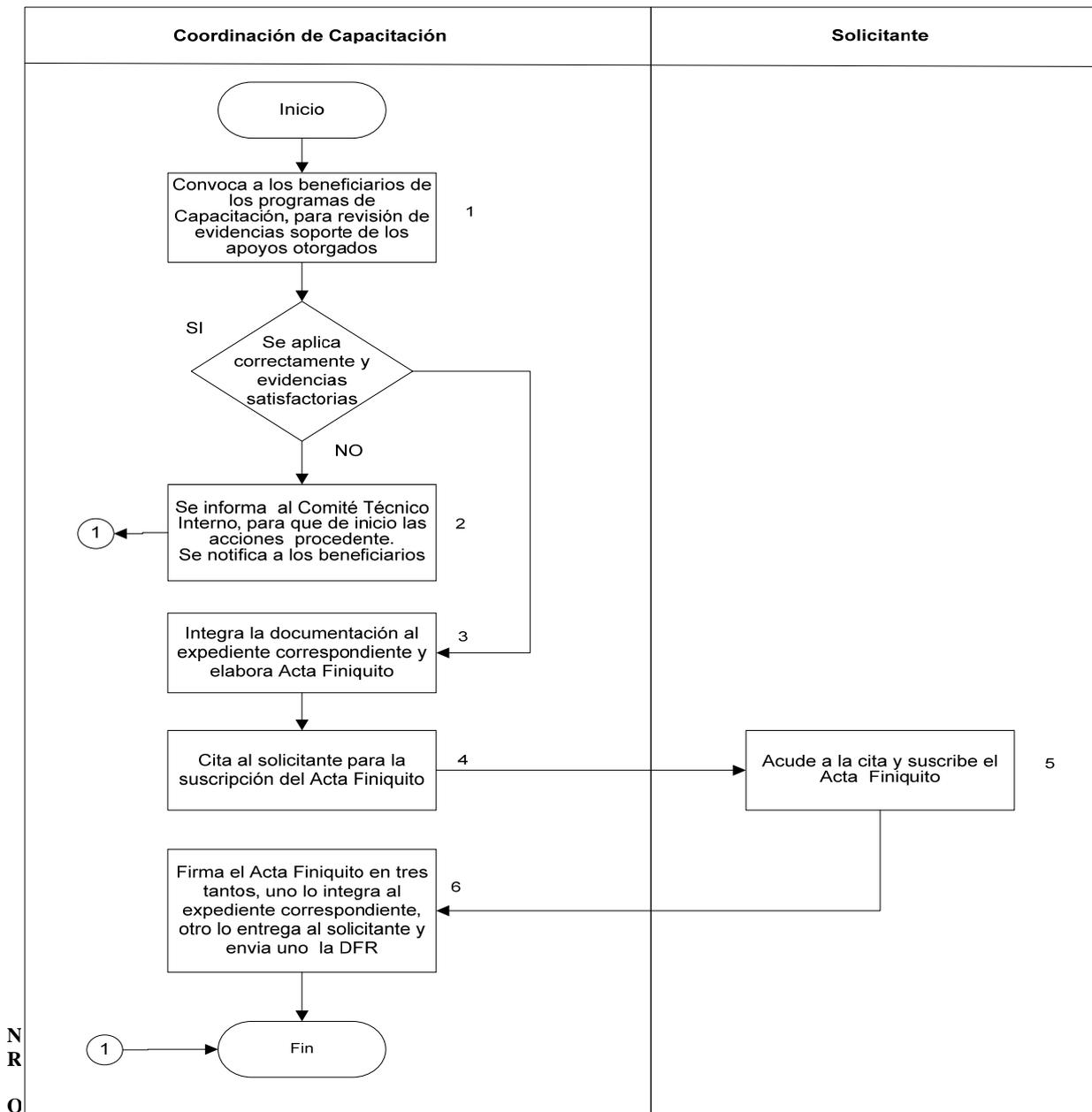
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados para proyectos de Capacitación.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los beneficiarios serán responsables de la correcta ejecución de los trabajos del proyecto, de la administración de los recursos, de la rendición permanente de las cuentas y su comprobación correcta y oportuna.
- La Coordinación de Capacitación o la Dirección General de Desarrollo Rural tendrán la facultad de verificar si los beneficiarios están ejerciendo los recursos presupuestales conforme a los términos convenidos, de no ser así se solicitará la devolución del importe presupuestal ministrado, o en su caso, se aplicarán las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa Rural.
- Una vez concluida la Capacitación, entregar a la Coordinación de Capacitación, un informe documental en formato de memoria descriptiva y fotográfica.
- Los beneficiarios realizarán ante la Coordinación de Capacitación la comprobación documental que acredite la correcta aplicación de los recursos. Una vez ejercida la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, la Coordinación de Capacitación, conjuntamente con los beneficiarios, suscribirá el Acta Finiquito que acredita la conclusión del proceso administrativo.
- Debido a que el apoyo es un recurso público, los beneficiarios deberán comprobar fehacientemente ante la Dirección General de Desarrollo Rural, a través de la Coordinación de Capacitación, la correcta aplicación del apoyo financiero entregado. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, se suspenderán las ministraciones subsecuentes, se informará al Comité Técnico Interno y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para evitar su acceso a otros programas, y se publicarán en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y en su página web, independientemente de las acciones legales procedentes.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Coordinación de Capacitación(Personal Técnico)	1	Convoca a los beneficiarios de los programas de Capacitación, para revisión de evidencias soporte de los apoyos otorgados  ¿Es correcta la aplicación de recursos y satisfactorias las evidencias? <b>No</b>	1 día
	2	Se informa al Comité Técnico Interno, para que de inicio las acciones procedentes. Se notifica a los beneficiarios  <b>Fin de procedimiento</b> <b>SI</b>	2 días
	3	Integra la documentación al expediente correspondiente y elabora Acta Finiquito	1 día
	4	Cita al solicitante para la suscripción del Acta Finiquito	1 día
Solicitante	5	Acude a la cita y suscribe el Acta Finiquito.	1 día
Coordinación de Capacitación	6	Firma el Acta Finiquito en tres tantos, uno lo integra al expediente correspondiente, otro lo entrega al solicitante y envía uno la Dirección de Financiamiento Rural  <b>Fin de Procedimiento</b>	1 día



Promover la investigación científica y tradicional del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

En concordancia con las actividades programáticas del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México para la realización de las acciones:

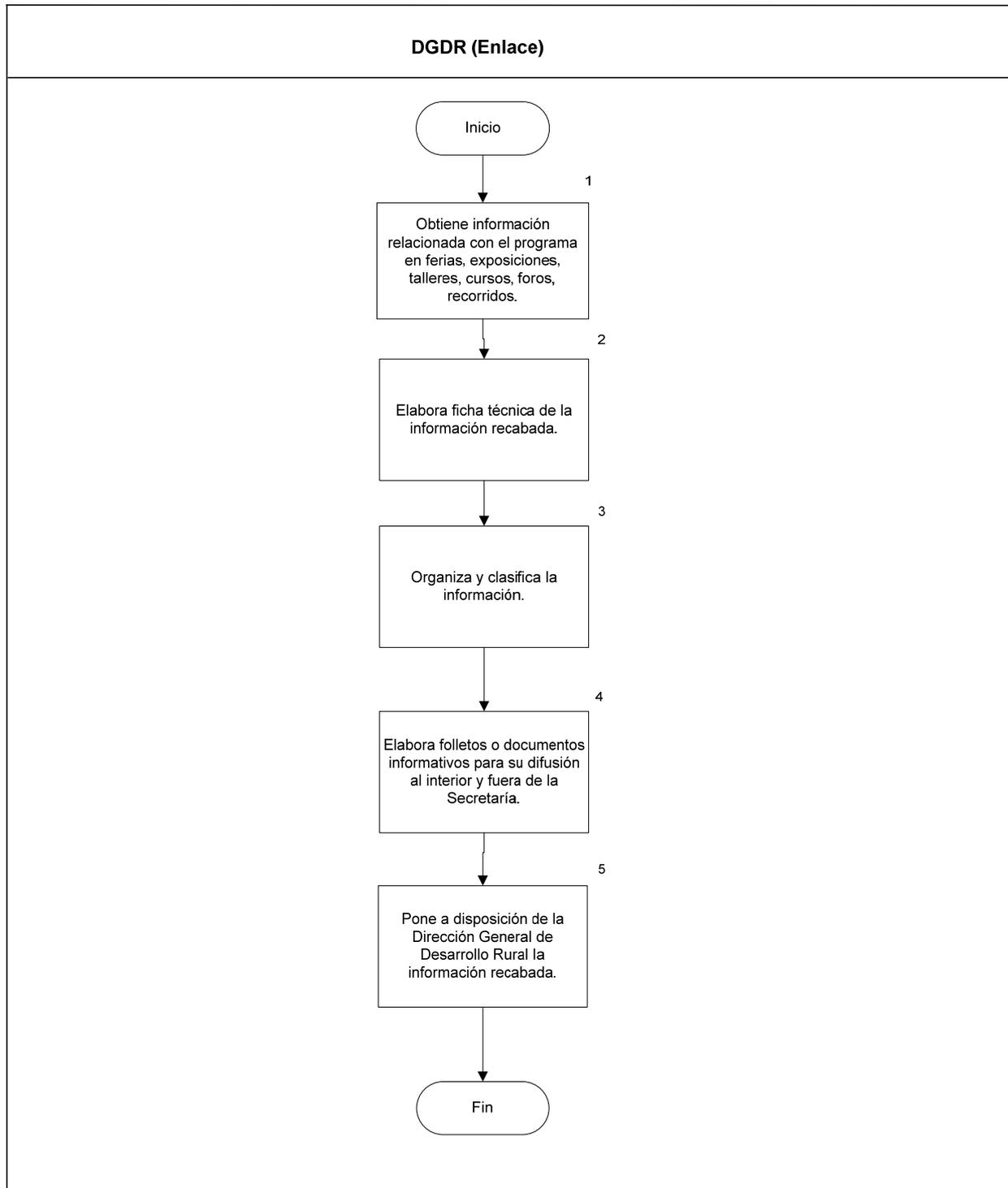
- Apoyar proyectos de investigación sobre el fortalecimiento del turismo alternativo y patrimonial.

- Promover la participación comunitaria desde los pueblos mismos para el desarrollo y alimentación de la página Web de los Pueblos Originarios.
- Recopilar la información necesaria para elaborar el catálogo de las fiestas y ferias que se celebran en los 145 pueblos originarios.
- Recuperar, en la medida de lo posible, en medio electrónico, las diversas publicaciones que han resultado de programas sociales del Gobierno de la Ciudad, a efecto de tener un acervo que concentre las publicaciones relativas a los pueblos originarios.

(\*) Depende de la fuente de información

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
DGDR (Enlace)	1	Obtiene información relacionada con el programa en ferias, exposiciones, talleres, cursos, foros, recorridos.	(*)
	2	Elabora ficha técnica de la información recabada.	45 min
	3	Organiza y clasifica la información.	30 min
	4	Elabora folletos o documentos informativos para su difusión al interior y fuera de la Secretaría.	3 días
	5	Pone a disposición de la Dirección General de Desarrollo Rural la información recabada.	1 hora

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL****OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar información básica a los interesados sobre el programa para el desarrollo o ejecución de un proyecto en la materia con base a ideas o avances que presenten.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

En cumplimiento con las actividades programáticas del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México como:

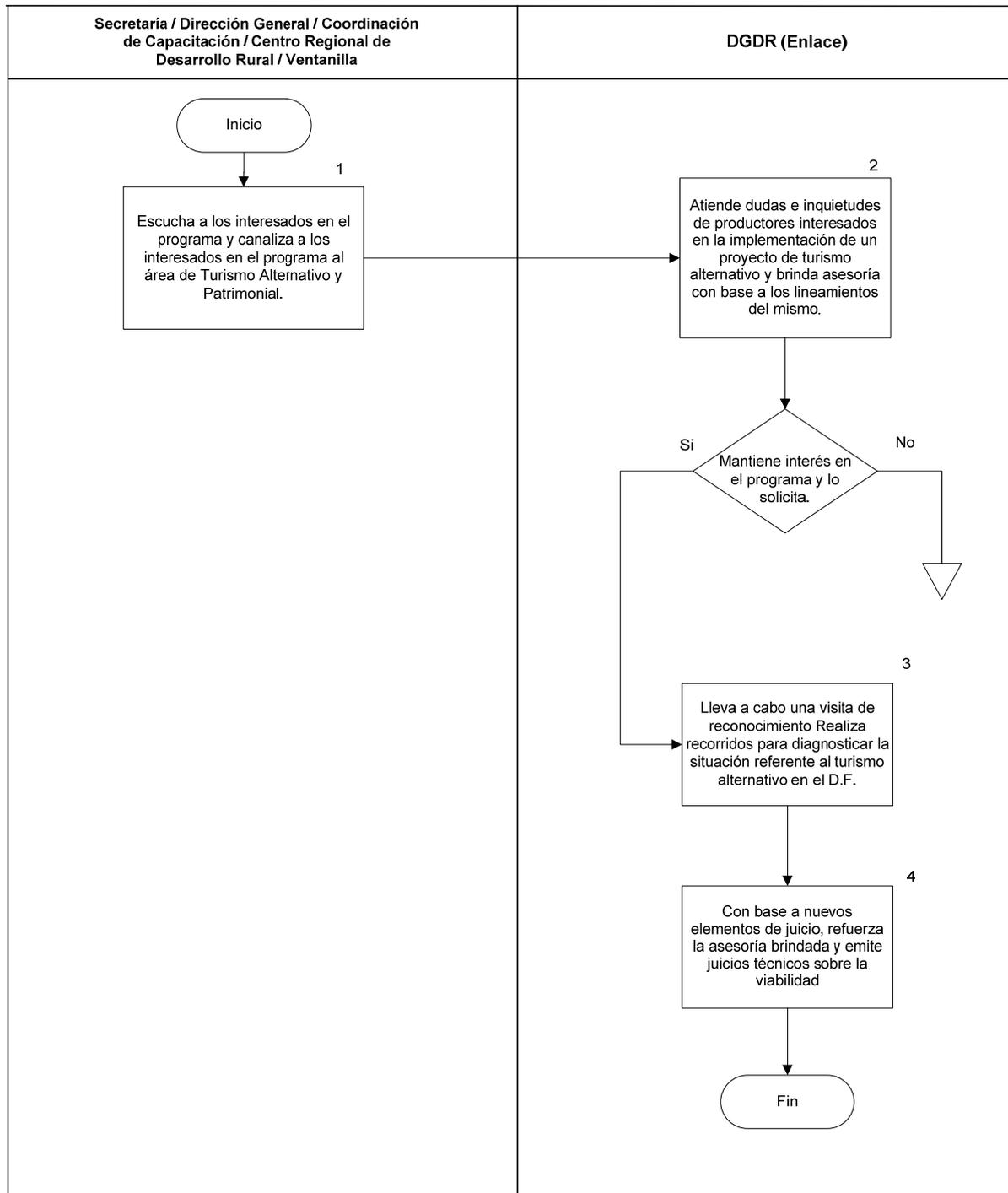
- Realizar campañas de capacitación; de forma personal y continua optimizando los escasos recursos con los que cuenta la Secretaría.
- Fomento, promoción y difusión del turismo alternativo y Patrimonial.
- Campañas de promoción del turismo alternativo en sus diversas categorías; de forma personal y continua optimizando los escasos recursos con los que cuenta la Secretaría.
- Fomentar las rutas patrimoniales; mediante la difusión de las políticas y estrategias en la materia con los interesados en el desarrollo de estos proyectos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN A INTERESADOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**

Secretaría / Dirección General / Coordinación de Capacitación / Centro Regional de Desarrollo Rural / Ventanilla DGDR (Enlace)	1	Escucha a los interesados en el programa y canaliza a los interesados en el programa al área de Turismo Alternativo y Patrimonial.	20 min
	2	Atiende dudas e inquietudes de productores interesados en la implementación de un proyecto de turismo alternativo y brinda asesoría con base a los lineamientos del mismo. ¿Mantiene interés en el programa y lo solicita?	1 hora
		<b>No</b> <b>Fin de procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
	3	Lleva a cabo una visita de reconocimiento Realiza recorridos para diagnosticar la situación referente al turismo alternativo en el D.F.	2 horas
	4	Refuerza la asesoría brindada y emite juicios técnicos sobre la viabilidad en base a nuevos elementos de juicio	1 hora

**Fin de Procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN A INTERESADOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL****OBJETIVO GENERAL**

Capacitar a ejidos, comunidades y pueblos originarios en materia de prestación de servicios de turismo alternativo y patrimonial.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

En cumplimiento de acciones planteadas en el Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México.

- Realizar campañas de capacitación.
- Apoyar proyectos encaminados a la prestación de servicios turísticos en pueblos originarios, así como a la transmisión del conocimiento de sus tradiciones con enfoque turístico.
- Celebrar convenios entre dependencias de gobierno central, delegacional, federal y metropolitano para el impulso de la actividad turística en pueblos originarios.

(\*) De acuerdo a la vigencia del Convenio

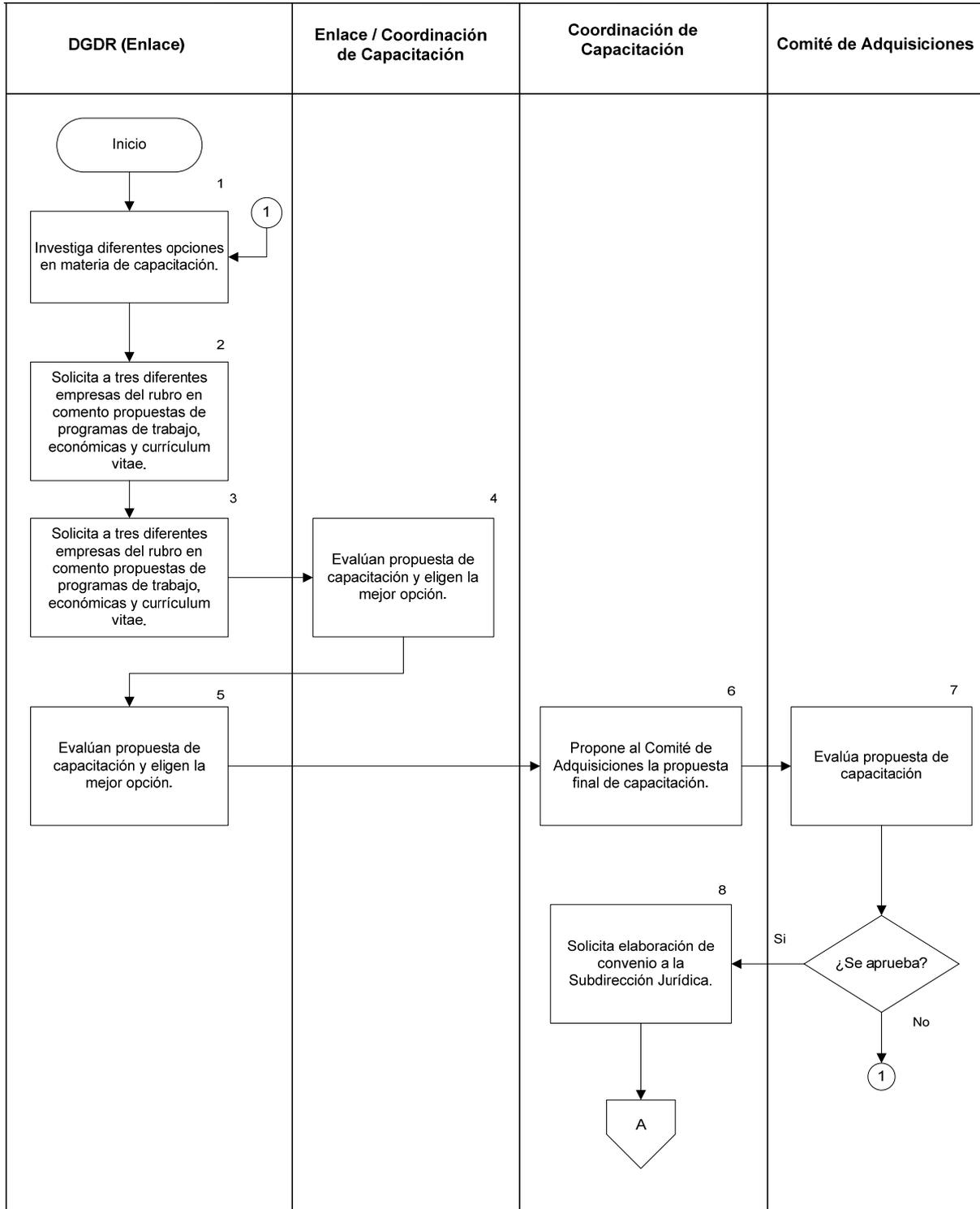
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
DGDR (Enlace)	1	Investiga diferentes opciones en materia de capacitación.	1 semana
	2	Solicita a tres diferentes empresas del rubro en comento propuestas de programas de trabajo, económicas y currículum vitae.	1 semana
	3	Propone a la Coordinación de Capacitación las diferentes opciones de capacitación con base al diagnóstico del programa.	1 hora
Enlace / Coordinación de Capacitación	4	Evalúan propuesta de capacitación y eligen la mejor opción.	2 horas
DGDR (Enlace)	5	Integra expediente de propuesta final para enviar al Comité de Adquisiciones.	3 días
Coordinación de Capacitación	6	Propone al Comité de Adquisiciones la propuesta final de capacitación.	20 min
Comité de Adquisiciones	7	Evalúa propuesta de capacitación	1 hora
		¿Aprueba?	
		<b>No</b> Continúa actividad No. 1	
		<b>SI</b>	

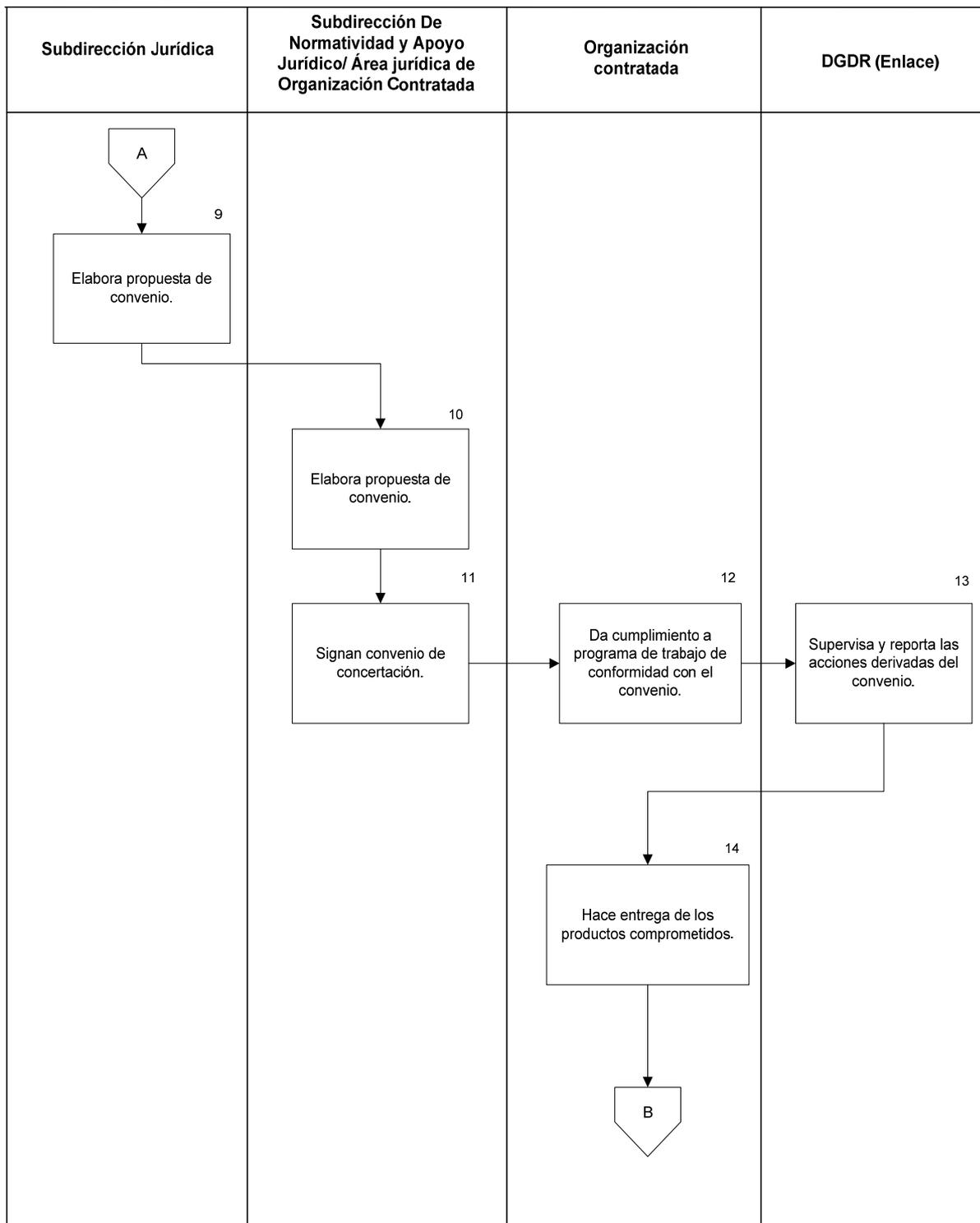
Coordinación de Capacitación	8	Solicita elaboración de convenio a la Subdirección Jurídica.	20 min
Subdirección Jurídica	9	Elabora propuesta de convenio.	1 día
Subdirección Jurídica/ Área jurídica de organización contratada	10	Revisan y aprueban convenio.	5 días
Subdirección Jurídica/ Área jurídica organización contratada	11	Signan convenio de concertación.	1 día.
Organización contratada	12	Da cumplimiento a programa de trabajo de conformidad con el convenio.	(*)
DGDR (Enlace)	13	Supervisa y reporta las acciones derivadas del convenio.	(*)
Organización contratada	14	Entrega de los productos comprometidos.	2 horas
DGDR (Enlace)	15	Recibe productos del convenio, revisa que estén de conformidad con lo establecido y remite evaluación a la Coordinación de Capacitación.	3 días
Coordinación de Capacitación	16	Avala revisión realizada por Enlace Administrativo y da por concluidos los efectos del convenio.  ¿Está completa la información?	1 día
		<b>No</b>	
	17	Solicita la información faltante a la organización.	1 día
		<b>Si</b>	
Coordinación de Capacitación	18	Elabora acta finiquito del convenio en comento.	2 horas

**Fin de Procedimiento**

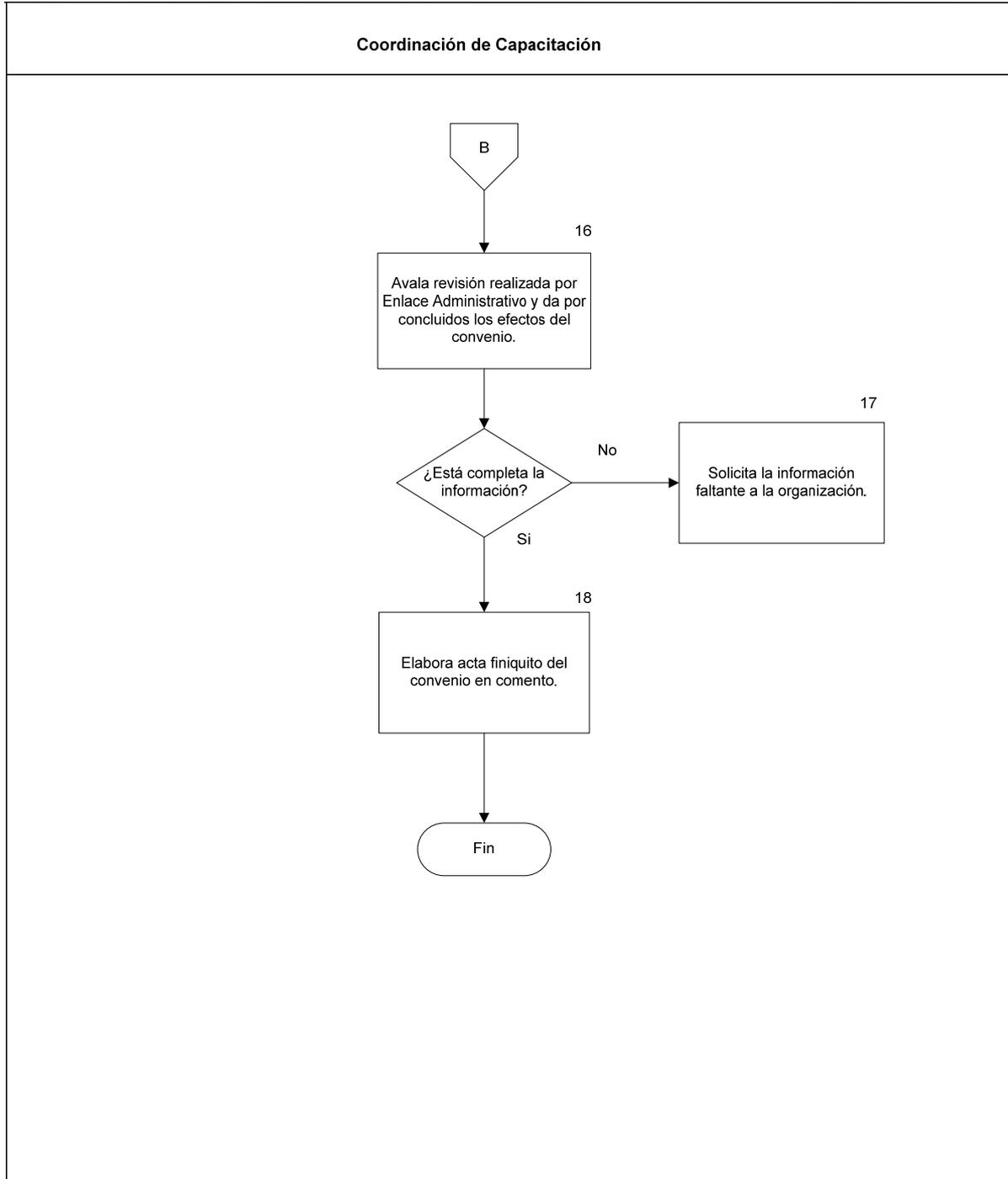
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Promover el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento turístico y propiciar entre las y los habitantes de los pueblos originarios de la Ciudad de México el interés por el desarrollo de actividades y prestación de servicios.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Para operar el Programas Interinstitucionales del Gobierno del Distrito Federal, es importante que se vinculen internamente las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como con las Instituciones del Gobierno del Distrito Federal que se listan a continuación, para la atención a la población, con sus protocolos de actuación y respeto a su organización interna:
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría del Medio Ambiente
- Secretaría de Turismo
- Delegaciones Políticas
- De acuerdo a acciones del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México:
  - Promover la elaboración y mejoramiento de equipamiento para la prestación de turismo alternativo y patrimonial.
  - Gestión para mejorar el equipamiento e infraestructura
  - Promover la integración de asociaciones rurales.

Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variados.

Considerando al Enlace como Responsable del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
DGDR (Enlace)	1	Elabora propuesta de Reglas de operación y remite al Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial para su conocimiento y aprobación.	3 días
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial	2	Analiza propuesta de Reglas de operación.	2 horas
		¿Aprueba? <b>No</b> Continúa paso No. 1 <b>Si</b>	
	3	Envía al Comité Técnico Interno para su conocimiento y aprobación.	1 día
Comité Técnico Interno	4	Analiza propuestas de Reglas de operación.	1 hora
		¿Aprueba? <b>NO</b> Continúa paso No. 1	

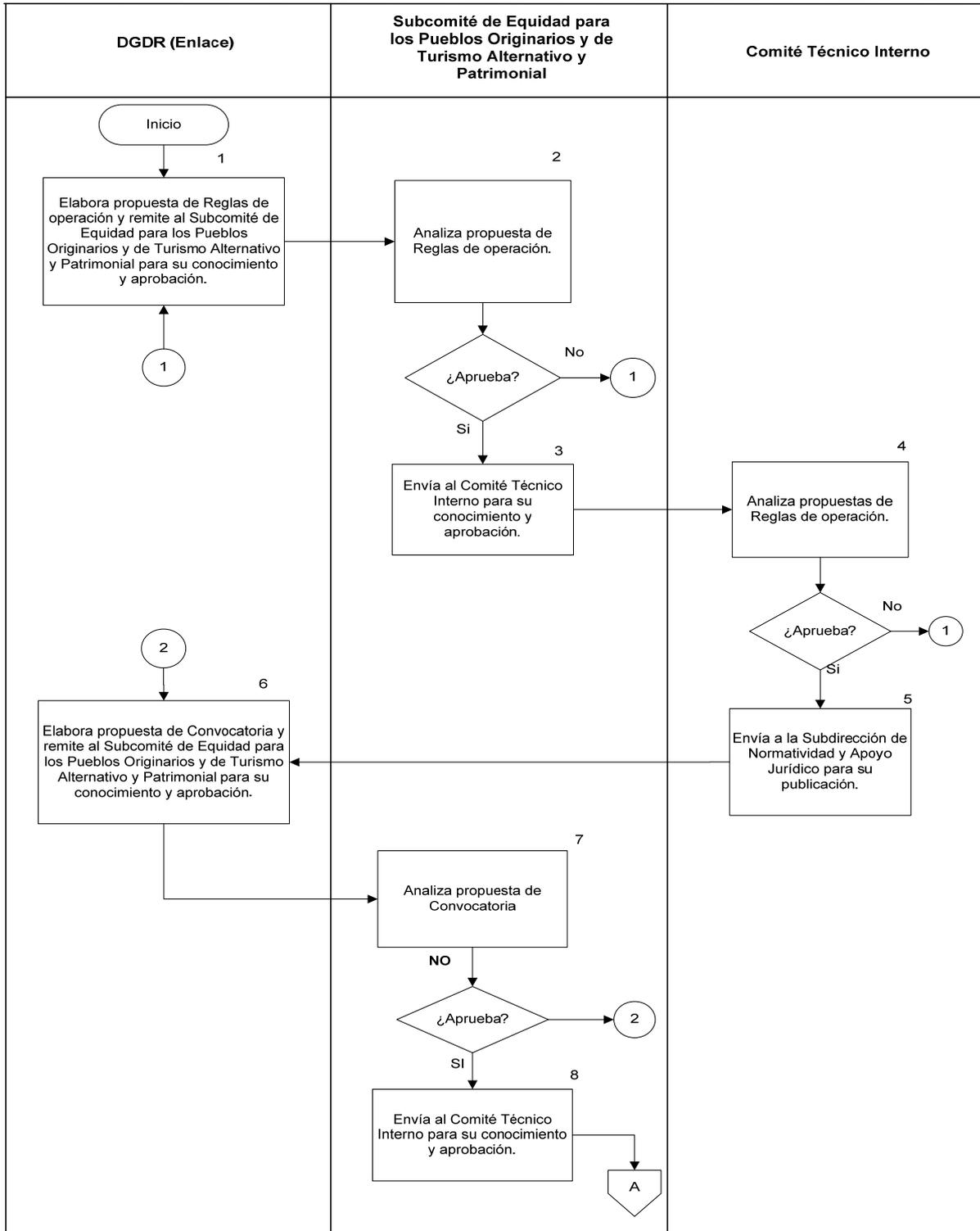
		<b>SI</b>	
	5	Envía a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su publicación.	1 hora
DGDR (Enlace)	6	Elabora propuesta de Convocatoria y remite al Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial para su conocimiento y aprobación.	3 días
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial	7	Analiza propuesta de Convocatoria	2 horas
		¿Aprueba?	
		<b>NO</b> Continúa paso No. 6	
	8	<b>SI</b> Envía al Comité Técnico Interno para su conocimiento y aprobación.	1 hora
Comité Técnico Interno	9	Analiza propuesta de Convocatoria.	1 hora
		¿Aprueba?	
		<b>NO</b> Continúa paso No. 6	
	10	<b>SI</b> Envía al Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su publicación.	1 hora
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	11	Publica en los estrados de las ventanillas y en la página Web de la SEDEREC.	1 día
Solicitante	12	Consulta la convocatoria de acceso al Programa y con base en las Reglas de Operación elabora solicitud de proyecto.	1 mes
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	13	Reciben solicitudes de apoyo.	1 mes
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	14	Revisa la integración de los expedientes.	20 días
		¿Están bien integrados los expedientes?	
		<b>NO</b>	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
		<b>SI</b>	

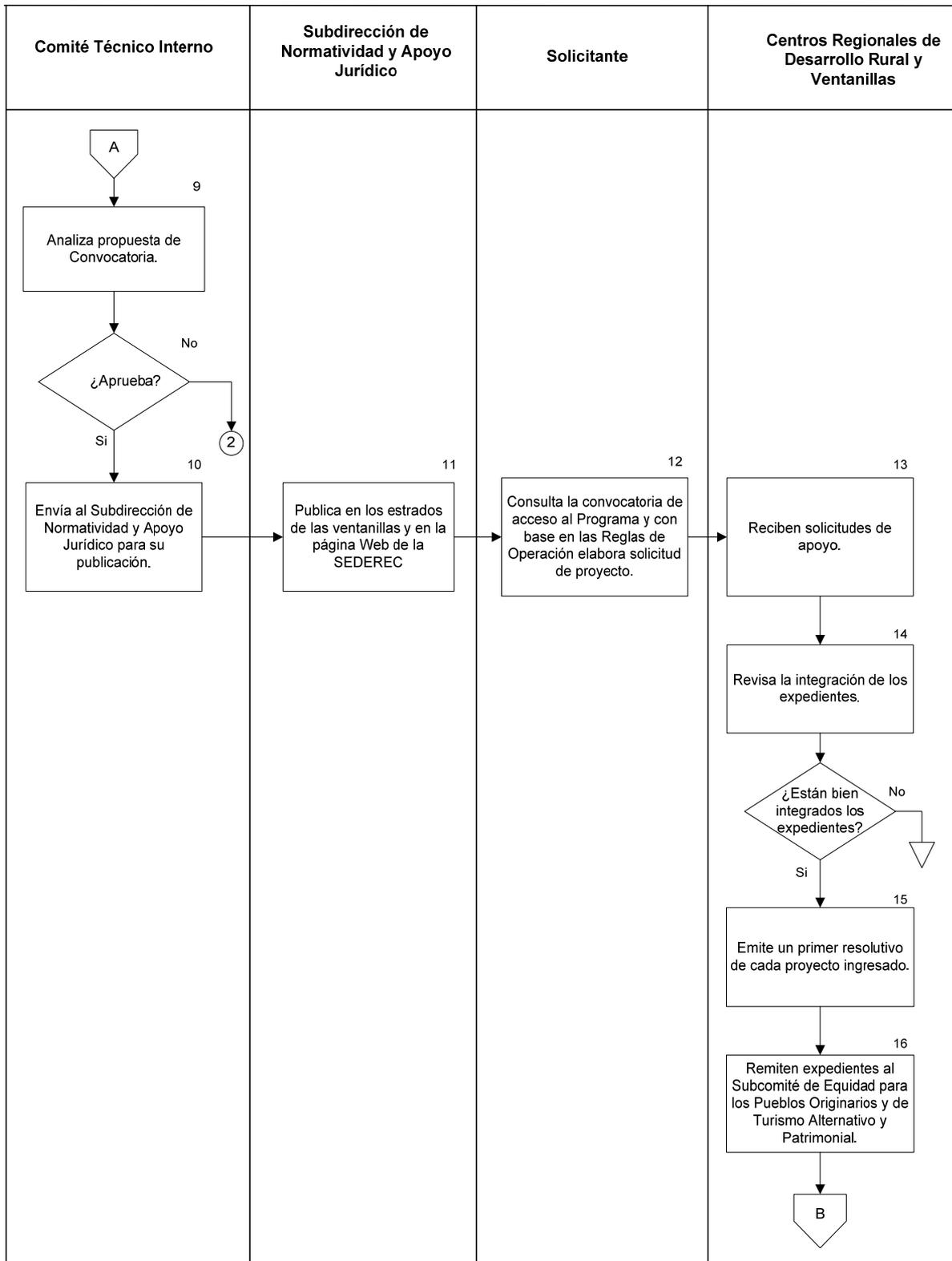
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	15	Emite un primer resolutivo de cada proyecto ingresado.	10 días
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	16	Remiten expedientes al Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	1 semana
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	17	Recibe y revisa la integración de los expedientes.	1 semana
DGDR (Enlace)	18	Coordina mesas de trabajo.	1 semana
Coordinador del Subcomité, Responsable del Programa, un representante de cada Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla (Mesa de trabajo)	19	Evalúan proyectos recibidos y emite dictamen que someten al Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	1 semana
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	20	Emite propuesta de dictamen de los proyectos evaluados con base a la evaluación de las mesas de trabajo y envía al Comité Técnico Interno.	1 hora
Comité Técnico Interno	21	Dictamina los proyectos evaluados Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	1 hora
Comité Técnico Interno	22	Comunica dictamen al Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	10 min
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	23	Comunica a los Centro regionales el resultado del dictamen del Comité Técnico Interno.	1 día
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	24	Comunica beneficiarios que sus solicitudes fueron apoyadas.	3 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	25	Publica en los estrados de las ventanillas y en la página Web de la SEDEREC.	1 día
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	26	Elabora solicitud de pago de proyectos apoyados.	30 min
Dirección General de Desarrollo Rural/ Dirección General de Equidad para los Pueblos las Comunidades Indígenas	27	Tramita pago de proyectos de acuerdo al componente.	5 días
Dirección General de Desarrollo Rural/ Dirección General de Equidad para los Pueblos las Comunidades Indígenas.	28	Elabora propuesta de convenio de colaboración y lo somete a consideración del pleno del Subcomité.	3 días

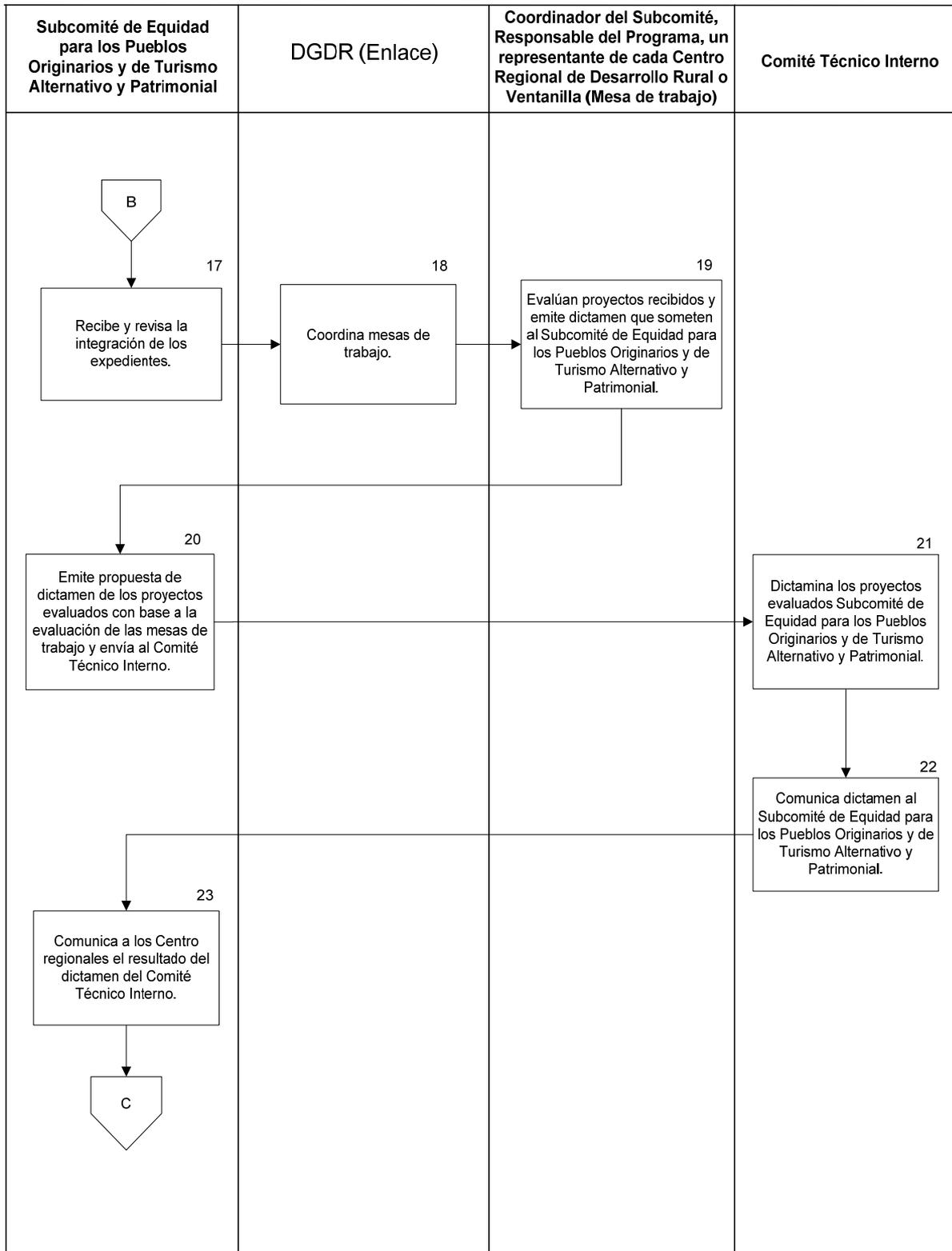
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial	29	Analiza el convenio de colaboración.  ¿Lo aprueba?  <b>NO</b> Continúa paso No. 28	1 hora
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial	30	<b>SI</b> Envía al Comité Técnico Interno el convenio para su aprobación.	1 hora
Comité Técnico Interno	31	Analiza el convenio de colaboración.  ¿Lo aprueba?  <b>NO</b> Continúa al paso No. 28	1 hora
Coordinación de capacitación	32	<b>SI</b> Organiza curso de inducción/ capacitación al programa.	2 días
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	33	Convocan a los beneficiarios del programa al taller de inducción/ capacitación.	1 semana
DGDR (Enlace)	34	Imparte la inducción al programa a los beneficios del mismo.	3 horas
Coordinación de capacitación	35	Entrega constancias de asistencia.	5 min
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	36	Solicita la presencia de los beneficiarios para firma de los convenios en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	1 semana
Dirección de Administración	37	Solicita la presencia de los beneficiarios para firma del instrumento financiero correspondiente.	1 semana
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	38	Monitorea el desarrollo del proyecto en coordinación con el área responsable del Programa	90 días
Beneficiario	39	Comprueba el uso del recurso con los comprobantes fiscales adecuados.	1 hora
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanillas	40	Elabora acta finiquito.	30 min

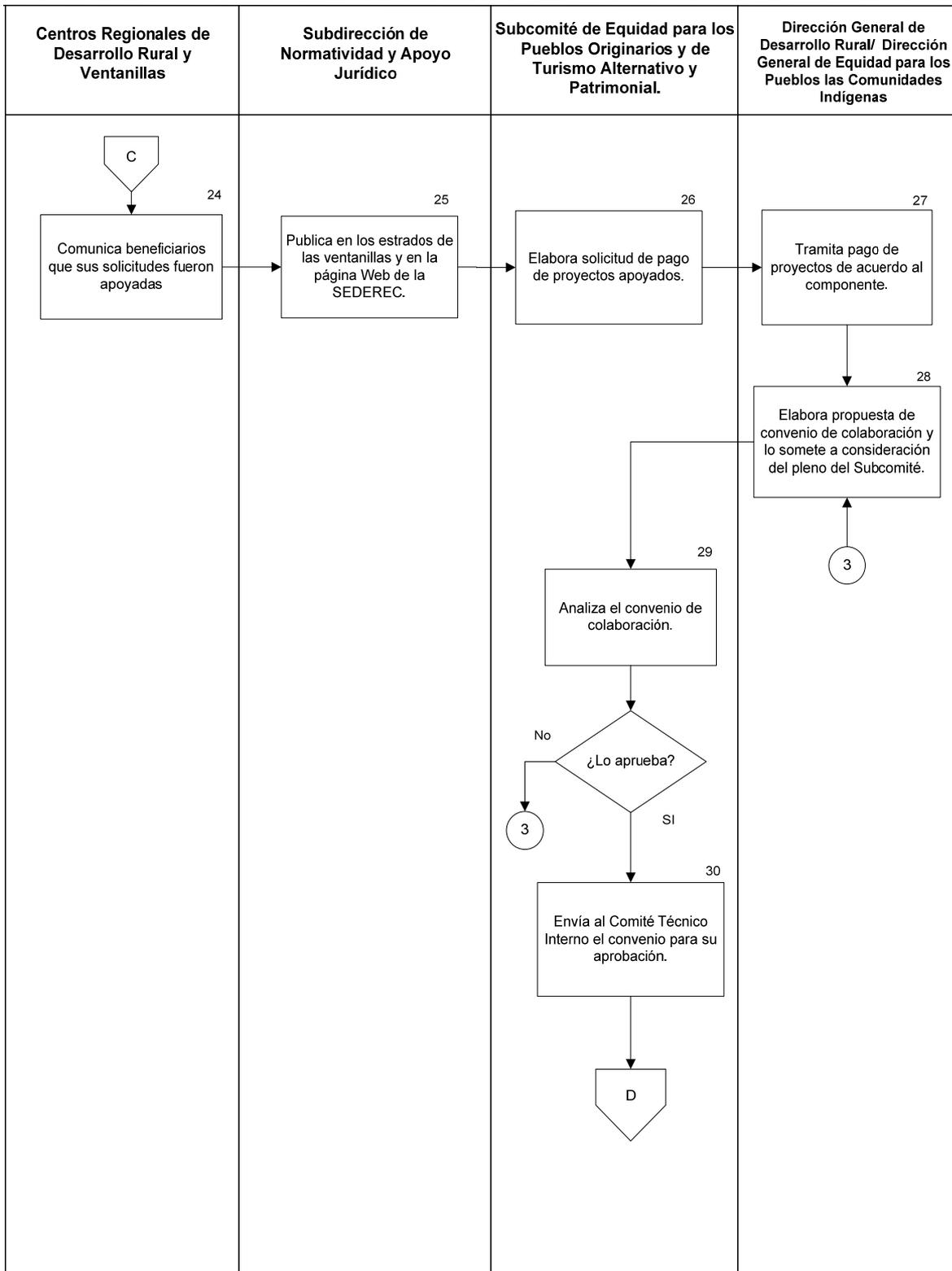
**Fin de Procedimiento**

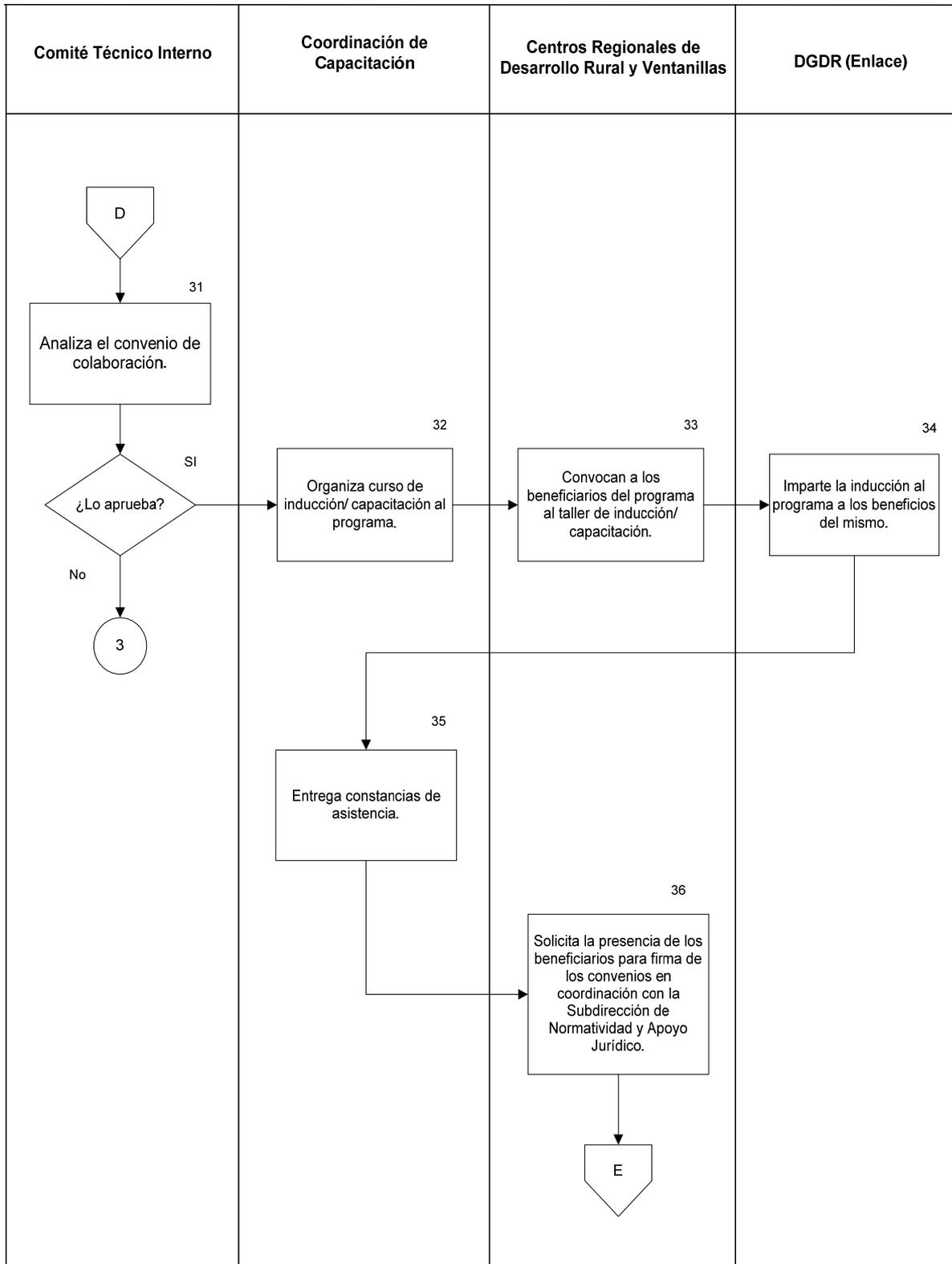
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**

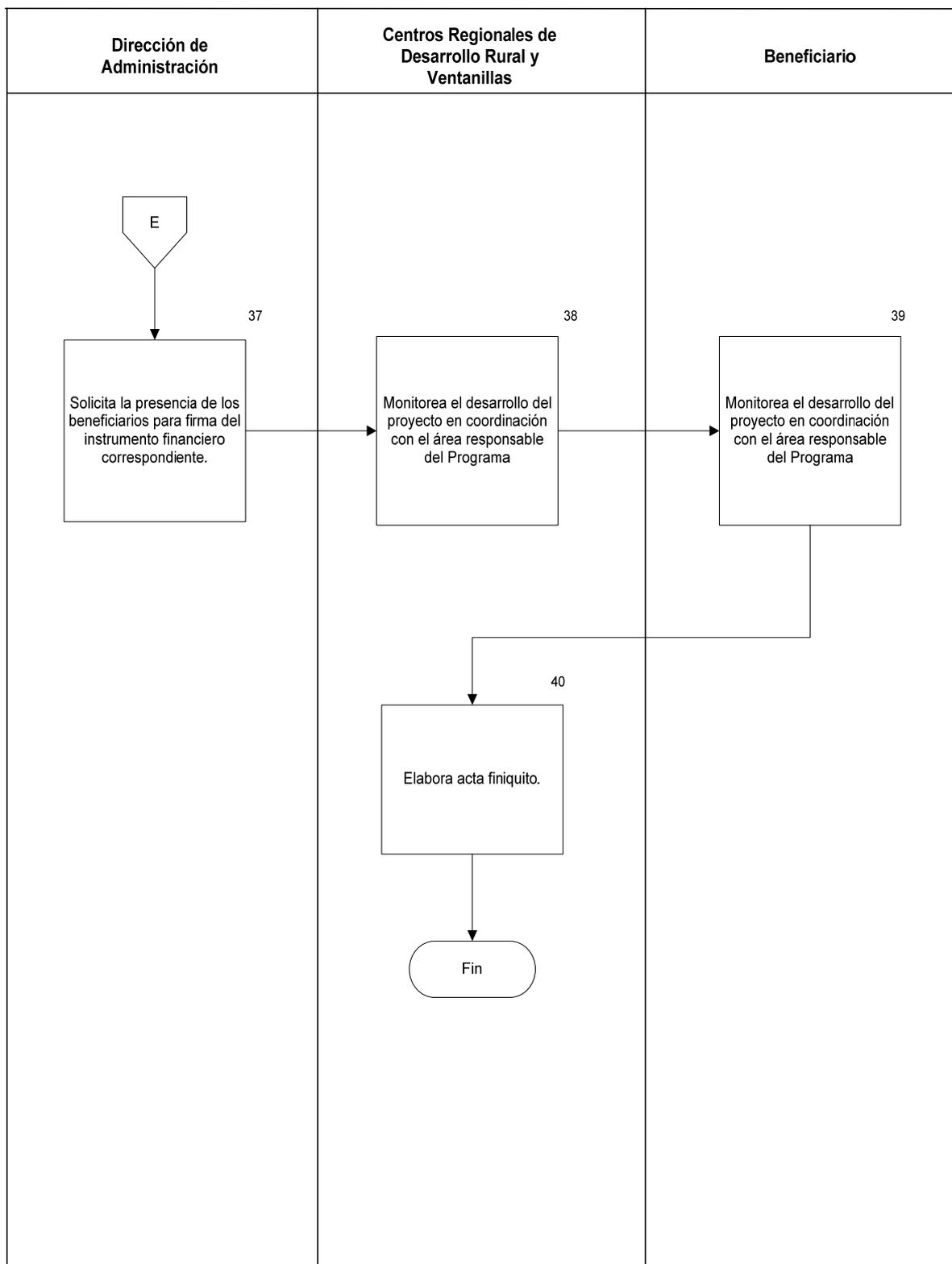












## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar estrategias para cumplir con las actividades programáticas del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México.

### **POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

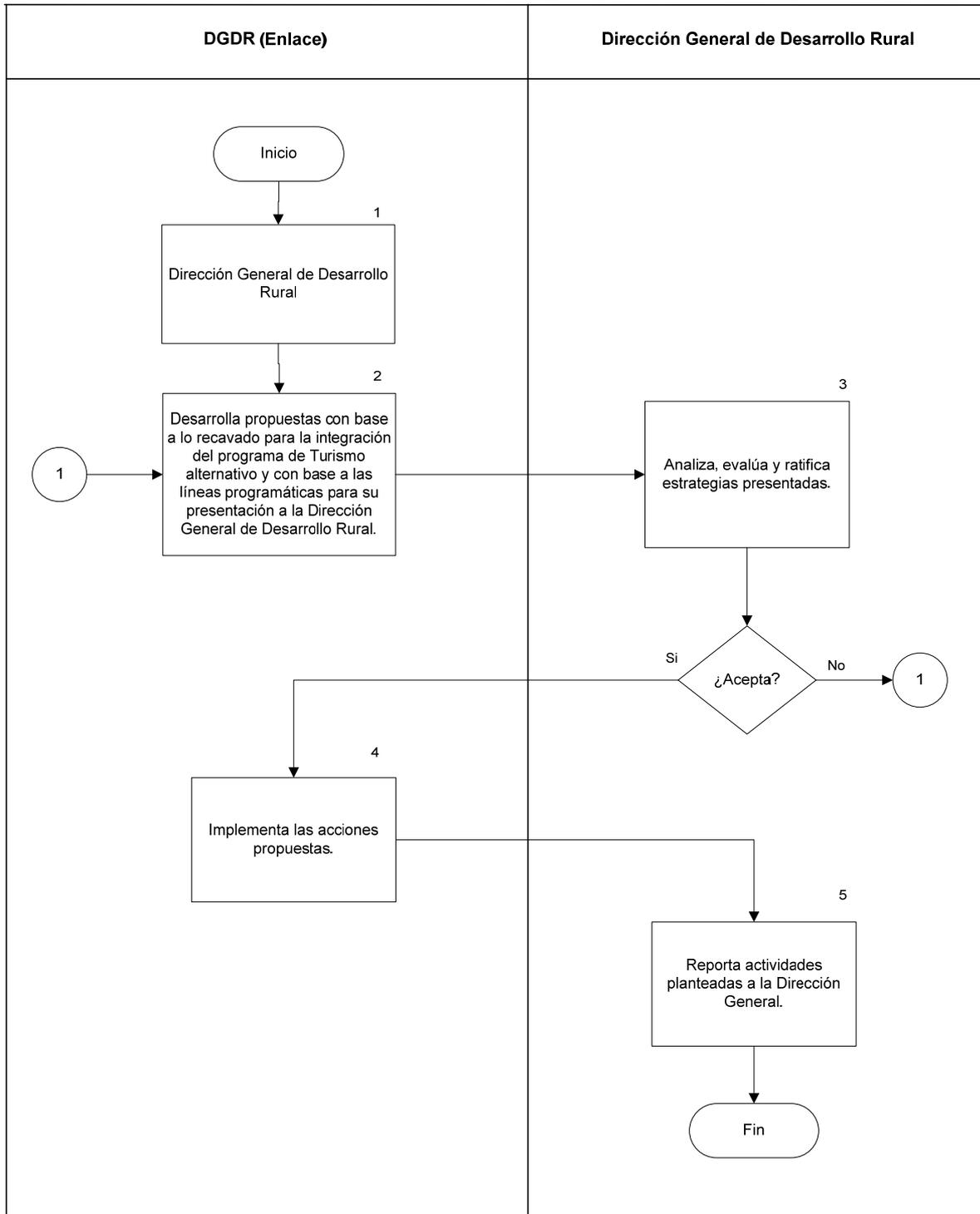
Para operar la instrumentación de los Programas Interinstitucionales del Gobierno del Distrito Federal, es importante que se vinculen internamente las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como con las Instituciones del Gobierno del Distrito Federal que se listan a continuación, para la atención a la población, con sus protocolos de actuación y respeto a su organización interna:

- Secretaría de Gobierno
  - Secretaría del Medio Ambiente
  - Secretaría de Turismo
  - Delegaciones Políticas
- Apoyar en la elaboración de proyectos y para aquellos encaminados al mejoramiento del equipamiento de los proyectos consolidados en la zona rural del Distrito Federal.
  - Incorporar a la oferta turística de la Ciudad de México diversas rutas patrimoniales, agrupadas temática o regionalmente, que permitan ofrecer de manera adecuada los servicios necesarios para que las y los turistas, tanto locales como foráneos, aprecien las riquezas patrimoniales, tangibles e intangibles, de la zona rural y los pueblos originarios, y que se coadyuve a rescatar los valores rurales, culturales y ambientales.
  - Generar y promover rutas patrimoniales en materia rural, alimentaria, de pueblos originarios y eco turísticas, así como agrupaciones temáticas o regionales.
  - Consolidar la oferta regional de servicios turísticos y artesanales, procurando que se oferten a los turistas servicios y productos con un alto grado de calidad y autenticidad.

(\*) Los tiempos son variados y dependen de las instancias participantes

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
DGDR (Enlace)	1	Conjunta opiniones de los sectores social, gubernamental, de diferentes niveles e instancias y académico para elaboración de planteamientos para el programa.	(*)
	2	Desarrolla propuestas con base a lo recabado para la integración del programa de Turismo alternativo y con base a las líneas programáticas para su presentación a la Dirección General de Desarrollo Rural.	1 semana
Dirección General de Desarrollo Rural	3	Analiza, evalúa y ratifica estrategias presentadas. <b>No</b> Continúa a la actividad No. 2. <b>Si</b>	2 días
DGDR (Enlace)	4	Implementa las acciones propuestas.	(*)
	5	Reporta actividades planteadas a la Dirección General.	(*)

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA****OBJETIVO GENERAL**

Fomentar, promocionar y difundir el turismo alternativo de la Ciudad de México como una actividad de nueva oferta turística, encaminado a fortalecer los espacios de la zona rural y los pueblos originarios; promover las rutas patrimoniales y las ferias rurales, artesanales y culturales; así como aprovechar tanto los medios masivos de comunicación como los medios informales de transmisión de información, para difundir la existencia de una rica zona rural y de los pueblos originarios de la Ciudad de México, su potencial turístico y de entretenimiento, tanto familiar como individual, con sus diversos enfoques: lúdico, deportivo, arqueológico, histórico, alimentario, entre otros.

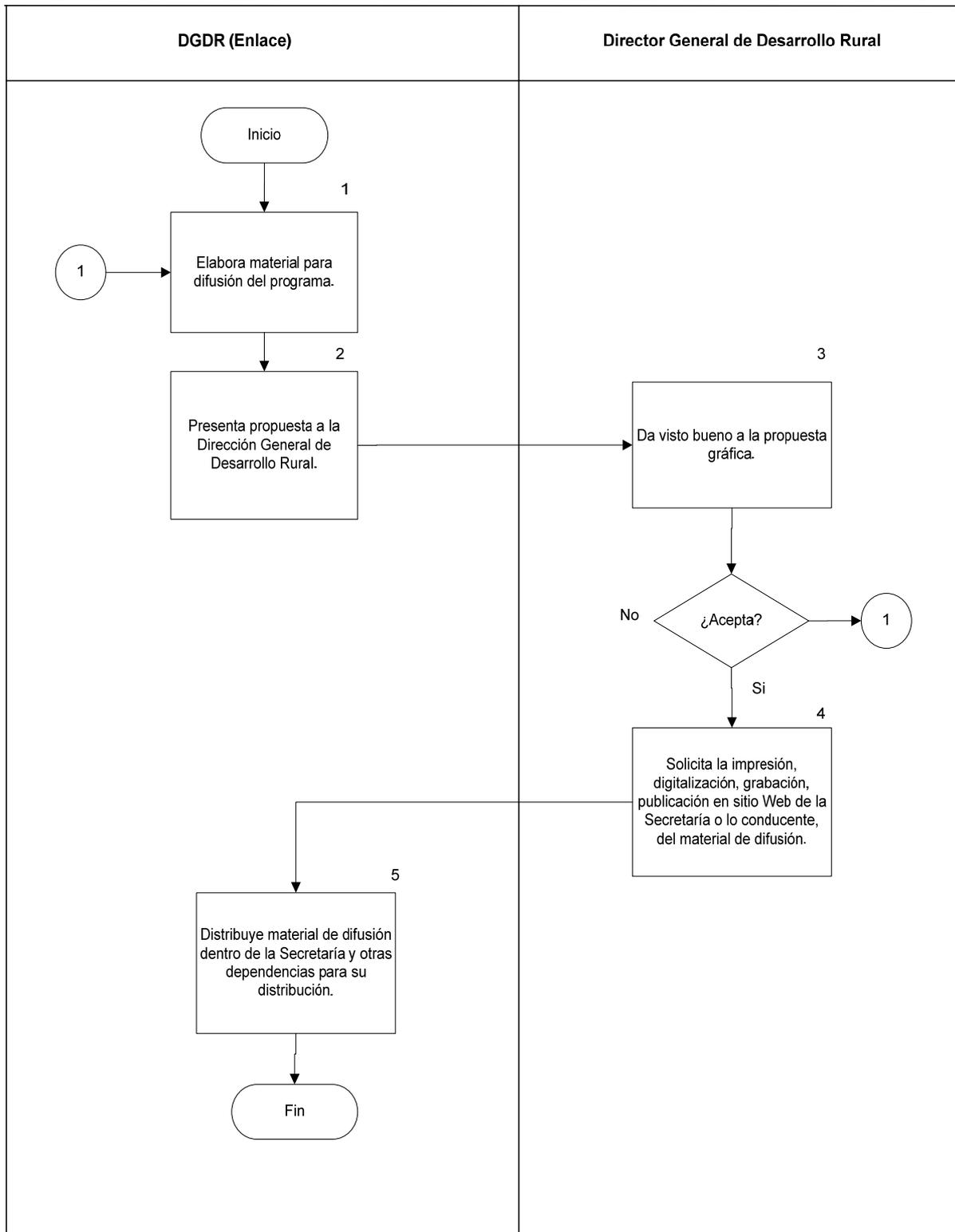
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Con base en el Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México las siguientes acciones:

- Campañas de promoción del turismo alternativo en sus diversas categorías.
- Elaborar material de difusión.
- Difundir información a través de los consejos de promoción turística.
- Fomentar las rutas patrimoniales.
- Generar convenios de coordinación con el sector público, social y privado
- para fomento y promoción.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
DGDR (Enlace)	1	Elabora material para difusión del programa.	1 mes
	2	Presenta propuesta a la Dirección General de Desarrollo Rural.	1 hora
Director General de Desarrollo Rural	3	Da visto bueno a la propuesta gráfica.	1 hora
		<b>NO</b> Continúa en el punto No. 1	
Director General de Desarrollo Rural	4	<b>SÍ</b> Solicita la impresión, digitalización, grabación, publicación en sitio Web de la Secretaría o lo conducente, del material de difusión.	30 min
DGDR (Enlace)	5	Distribuye material de difusión dentro de la Secretaría y otras dependencias para su distribución.	3 días

**Fin de Procedimiento.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS DESARROLLOS ECOTURÍSTICOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Colaborar en la difusión de la actividad en los desarrollos ecoturísticos.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

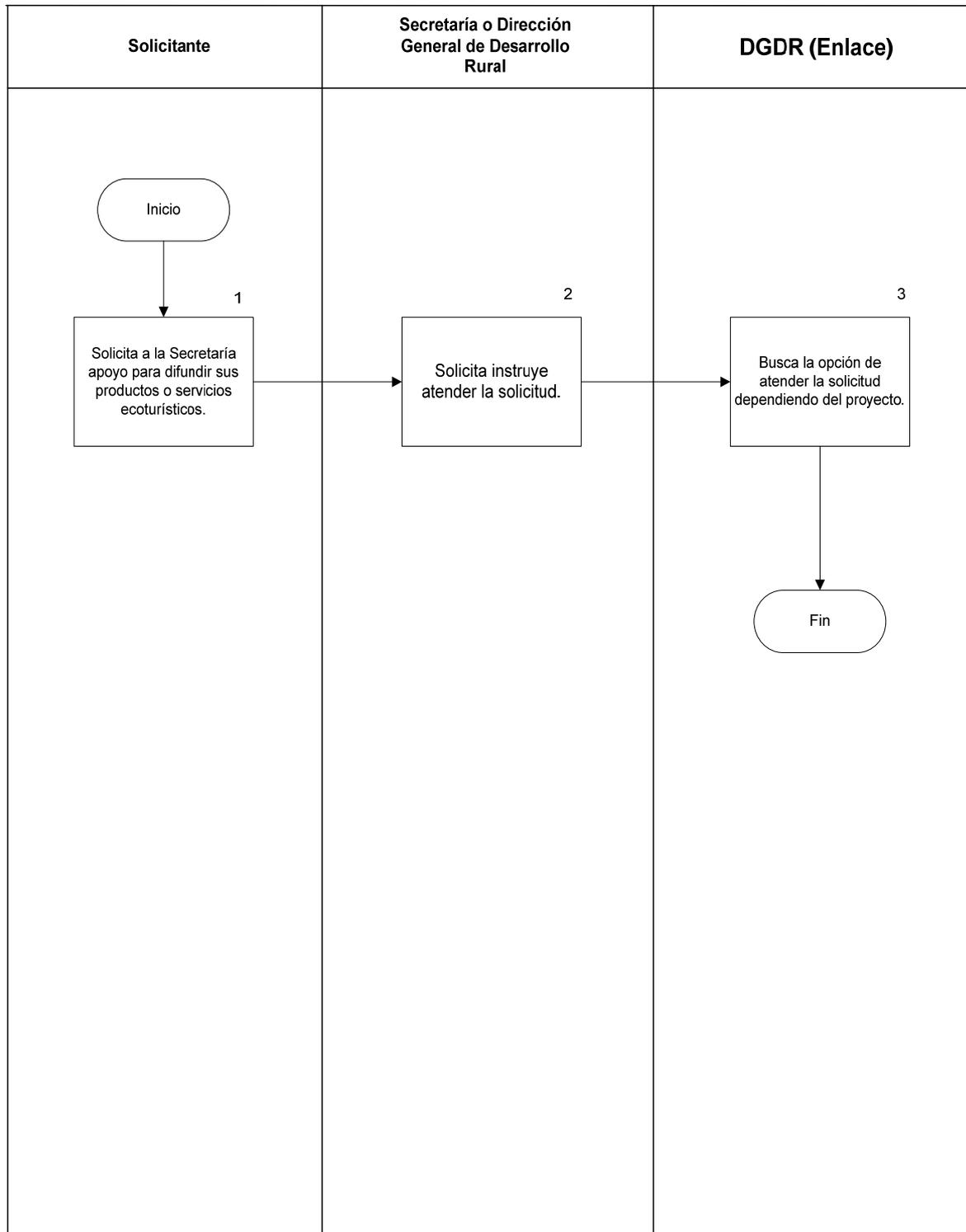
Con base a las acciones establecidas en el Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México.

- Aprovechar páginas Web medios electrónicos para la difusión como redes sociales, aprovechando su facilidad de acceso.
- Apoyar en la celebración de fiestas, ferias y exposiciones culturales, artesanales y agropecuarias.
- Fomentar las rutas patrimoniales.
- A partir del catálogo de festividades de Pueblos Originarios, y con la debida antelación, promocionar las mismas en diversos medios de comunicación.

Colaborar con otras dependencias para colaborar en el desarrollo de estas actividades.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Solicitante	1	Solicita a la Secretaría apoyo para difundir sus productos o servicios ecoturísticos.	20 min
Secretaría o Dirección General de Desarrollo Rural	2	Solicita instruye atender la solicitud.	1 día
DGDR (Enlace)	3	Busca la opción de atender la solicitud dependiendo del proyecto.	1 día

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO E INFORMES DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA****OBJETIVO GENERAL**

Verificar el desarrollo de los proyectos de turismo alternativo y patrimonial y actividades relacionadas con el programa.

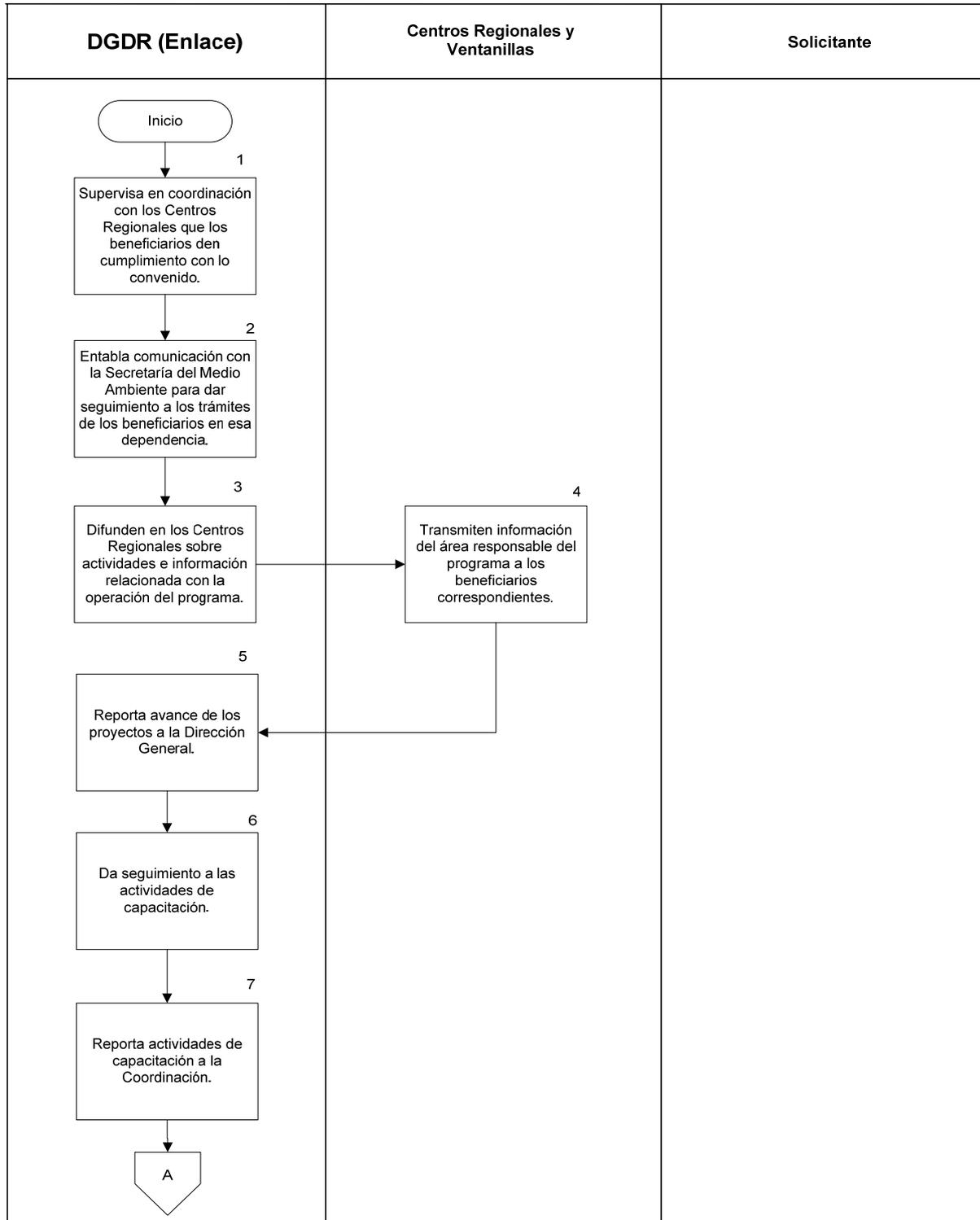
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

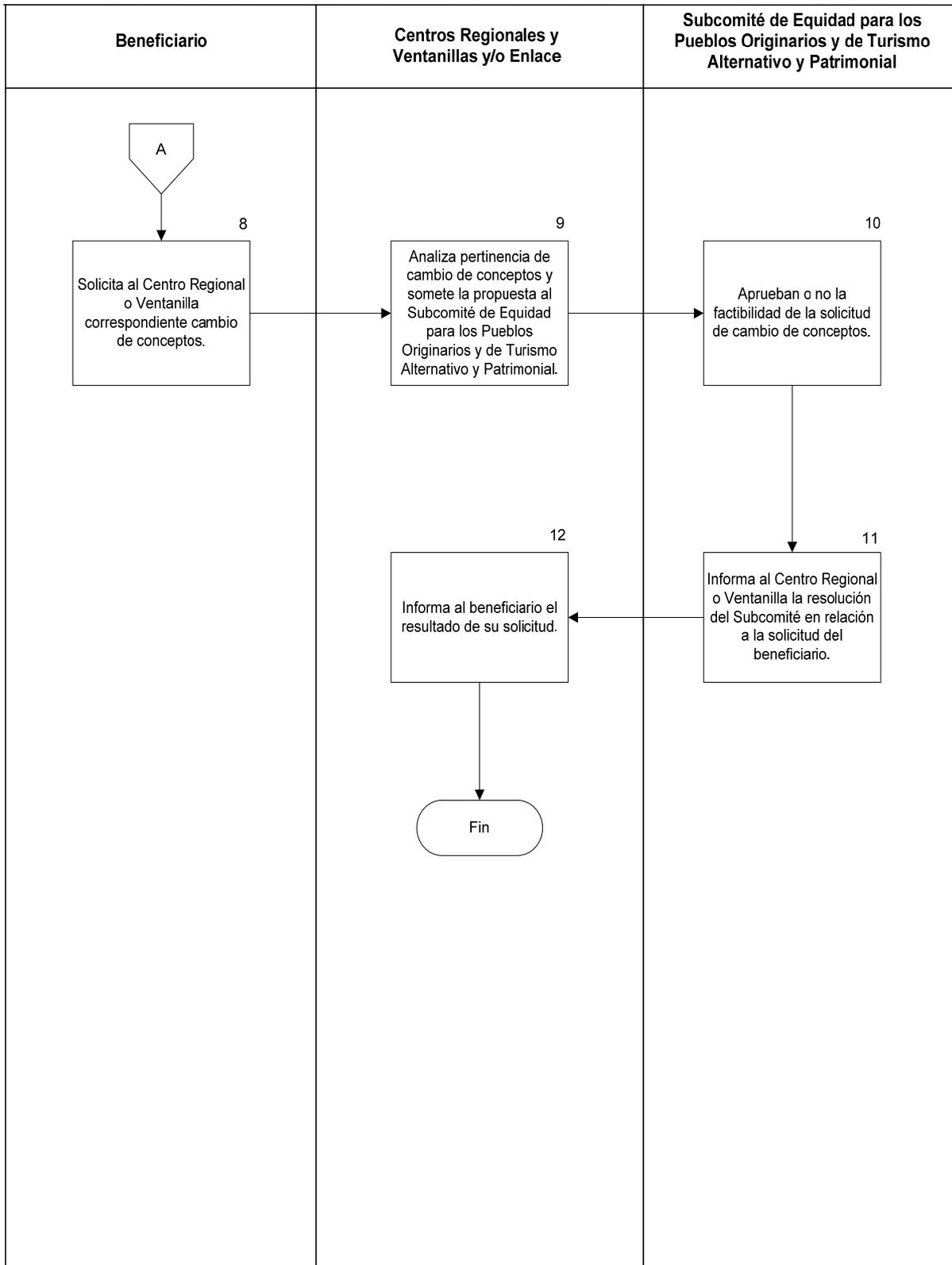
Como se establece en las Reglas de Operación del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México, considerando que el Enlace como responsable del Programa.

(\*) Vigencia de los Proyectos

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
DGDR (Enlace)	1	Supervisa en coordinación con los Centros Regionales que los beneficiarios den cumplimiento con lo convenido.	(*)
	2	Entabla comunicación con la Secretaría del Medio Ambiente para dar seguimiento a los trámites de los beneficiarios en esa dependencia.	(*)
	3	Difunden en los Centros Regionales sobre actividades e información relacionada con la operación del programa.	(*)
Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanilla	4	Transmiten información del área responsable del programa a los beneficiarios correspondientes.	(*)
DGDR (Enlace)	5	Reporta avance de los proyectos a la Dirección General.	(*)
	6	Da seguimiento a las actividades de capacitación.	(*)
	7	Reporta actividades de capacitación a la Coordinación.	
Beneficiario	8	Solicita al Centro Regional o Ventanilla correspondiente cambio de conceptos.	20 min
Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla y/o Enlace	9	Analiza pertinencia de cambio de conceptos y somete la propuesta al Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	1 hora
Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios y de Turismo Alternativo y Patrimonial.	10	Aprueban o no la factibilidad de la solicitud de cambio de conceptos.	1 hora
	11	Informa al Centro Regional o Ventanilla la resolución del Subcomité en relación a la solicitud del beneficiario.	10 min
Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla y/o Enlace	12	Informa al beneficiario el resultado de su solicitud.	20 min

**Fin de Procedimiento**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SANIDADES E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar el aprovechamiento de presupuestos en co-ejercicio que se integran con la aportación de los gobiernos federal y estatal mediante la SAGARPA y la SEDEREC en beneficio de los productores agropecuarios del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) recibirá a través de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) la solicitud del presupuesto que los COMITES de Fomento y Protección Pecuaria del Distrito Federal (CFPPDF) y Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Distrito Federal (CESAVEDF) requieren para la operación de las Campañas Zoonosológicas y Fitosanitarias, la cual va respaldada con el expediente que contiene los Proyectos de Trabajo de las Campañas que se implementaran en el campo del Distrito Federal en beneficio de los cultivos y unidades de producción pecuaria en los diferentes ejercicios fiscales.

La SEDEREC deberá participar en los diferentes Comisiones, Comités u Órganos Colegiados del Gobierno Federal en materia de Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria.

- El Plan de Acción a seguir de las solicitudes de presupuesto de parte de la SAGARPA y COMITES:
  - Integración del presupuesto mediante la modalidad uno.

Modalidad uno.- integración del presupuesto con Par-passu (porcentaje de participación presupuestal por los dos gobiernos, Federal y Estatal)

- Integración del presupuesto mediante la modalidad dos.

Modalidad dos.- integración del presupuesto (únicamente con la participación presupuestal del Gobierno Federal)

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**SAGARPA:** Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.

**CFPPDF:** Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Distrito Federal.

**CESAVEDF:** Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Distrito Federal.

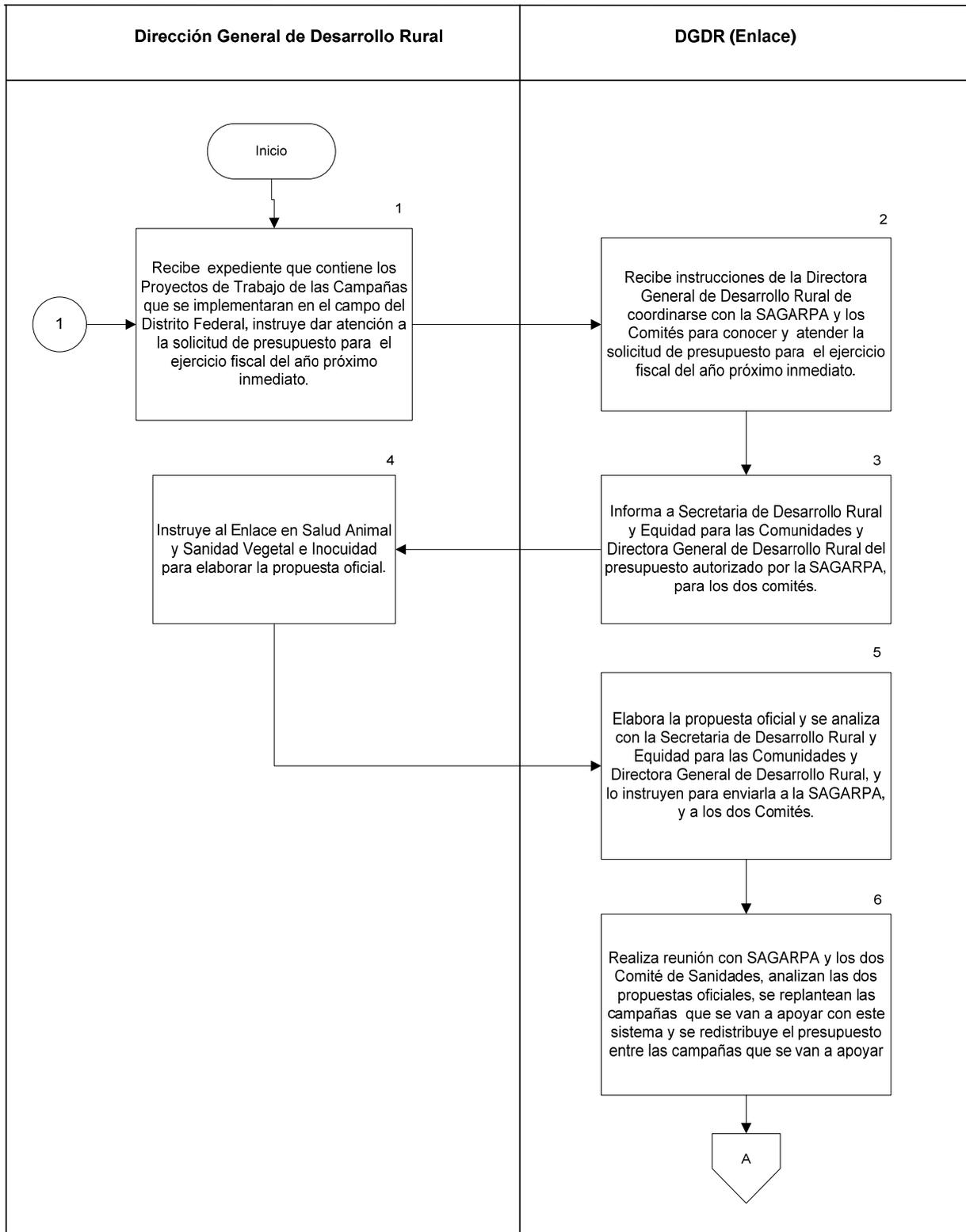
**FOFADF:** Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal.

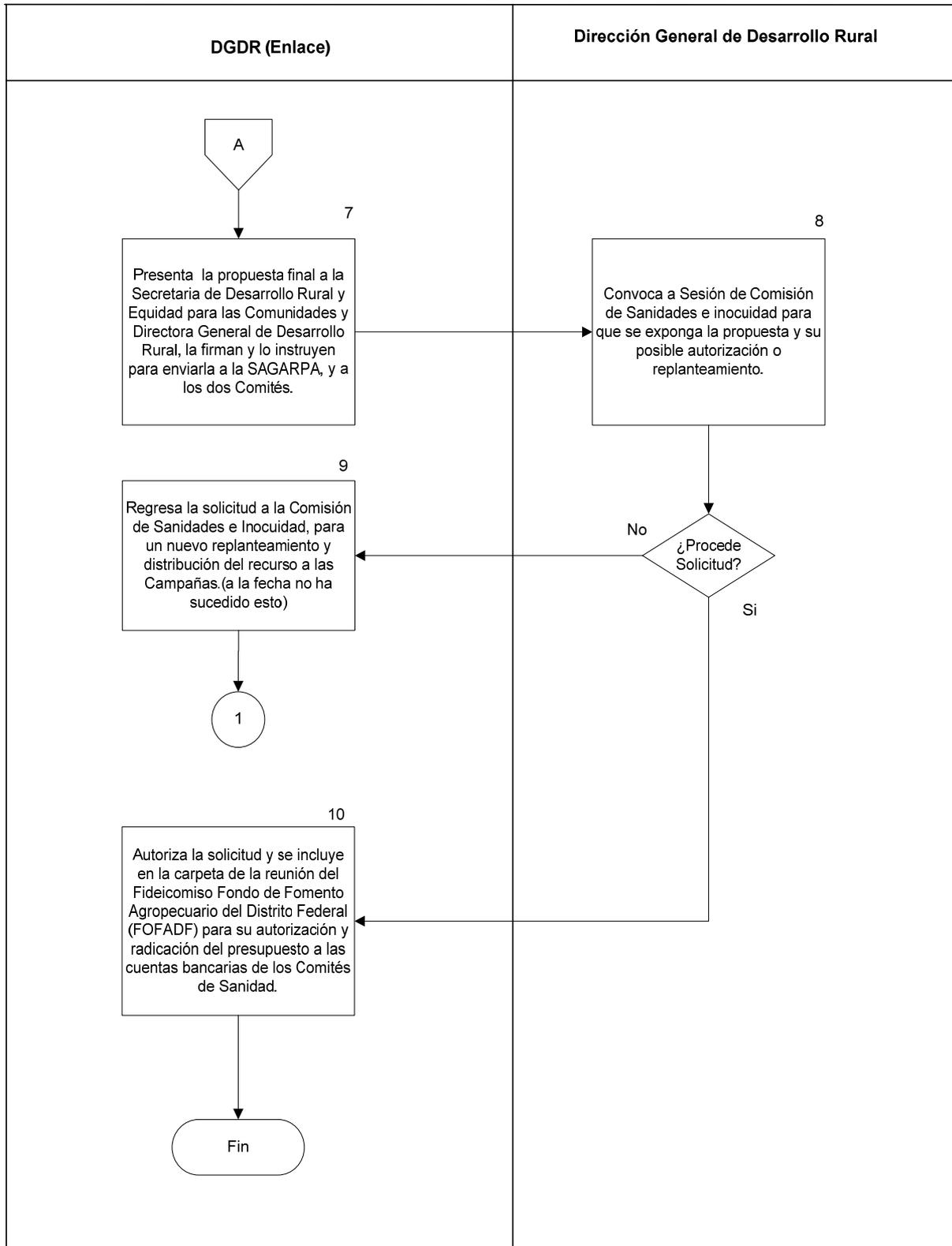
**Par-passu:** Porcentaje de participación presupuestal por los dos gobiernos, Federal y Estatal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Desarrollo Rural	1	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades expediente que contiene los Proyectos de Trabajo de las Campañas que se implementaran en el campo del Distrito Federal, instruye para dar atención a la solicitud de presupuesto para el ejercicio fiscal del año próximo inmediato.	20 min.
DGDR (Enlace)	2	Recibe instrucciones de la Directora General de Desarrollo Rural de coordinarse con la SAGARPA y los Comités para conocer y atender la solicitud de presupuesto para el ejercicio fiscal del año próximo inmediato.	20 min.

	3	Informa a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y Directora General de Desarrollo Rural del presupuesto autorizado por la SAGARPA, para los dos comités.	20 min.
Dirección General de Desarrollo Rural	4	Instruye al Enlace en Salud Animal y Sanidad Vegetal e Inocuidad para elaborar la propuesta oficial	20 min.
DGDR (Enlace)	5	Elabora la propuesta oficial con la Modalidad “uno” aplicándose el Par-passu y los gastos de operación y evaluación, y se analiza con La Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y Directora General de Desarrollo Rural, y lo instruyen para enviarla a la SAGARPA, y a los dos Comités.	1 día
	6	Realiza reunión con SAGARPA y los dos Comité de Sanidades, analizan las dos propuestas oficiales, se replantean las campañas que se van a apoyar con este sistema y se redistribuye el presupuesto entre las campañas que se van a apoyar, con el ánimo de que tengan suficiencia presupuestaria y puedan operar el año completo con los recursos asignados.	5 hrs
	7	Presenta la propuesta final a la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y Directora General de Desarrollo Rural, la firman y lo instruyen para enviarla a la SAGARPA, y a los dos Comités.	60 min.
Dirección General de Desarrollo Rural	8	Convoca a Sesión de Comisión de Sanidades e inocuidad para que se exponga la propuesta y su posible autorización o replanteamiento.	2 días
		¿Procede la Solicitud de Presupuesto?	
		<b>NO.</b>	
DGDR (Enlace)	9	Regresa la solicitud a la Comisión de Sanidades e Inocuidad, para un nuevo replanteamiento y distribución del recurso a las Campañas.(a la fecha no ha sucedido esto)	1 día
		<b>SI</b>	
	10	Incluye la autorización de la solicitud en la carpeta de la reunión del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal (FOFADF) para su autorización y radicación del presupuesto a las cuentas bancarias de los Comités de Sanidad.	1 día

**Fin de procedimiento**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE SANIDAD VEGETAL DEL DISTRITO FEDERAL (CESAVEDF)****OBJETIVO GENERAL**

Participar coordinadamente con la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) y el Comité estatal de Sanidad Vegetal del Distrito Federal (CESAVEDF) en las acciones de elaboración de los Programas de Trabajo de los Proyectos en Sanidad Vegetal y de Reducción de Riesgos de Contaminación Primaria de Vegetales.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) y el Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Distrito Federal (CESAVEDF) recibirá y coordinadamente revisaran las acciones de sanidad, metas y avances físicos y financieros de las campañas, para optimizar los recursos destinados a la atención de plagas y enfermedades agrícolas, así como de las contingencias que se pudieran presentar.

- La SEDEREC deberá participar en los diferentes Comisiones, Comités u Órganos Colegiados del Gobierno Federal en materia de, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola.
- El Plan de Acción a seguir de las acciones de Sanidad Agrícola de parte de la SEDEREC, SAGARPA y CESAVEDF:
  - Integración y coordinación de las acciones de Sanidad Agrícola que se implementaran en el área rural del Distrito Federal, las cuales fueron mandatadas en la Comisión de Sanidades e Inocuidad agroalimentaria.
  - El CESAVEDF, monitorea mediante la vigilancia Fitosanitaria los diferentes cultivos que están establecidos en el área rural del Distrito Federal, con la finalidad de detectar si existen plagas y enfermedades en los cultivos.
  - Si existen o no existen plagas y enfermedades, se elaboran los avances físicos y financieros para su revisión por parte de la SAGARPADF.
  - SAGARPADF, envía los avances físicos y financieros a la SEDEREC para su revisión, firma y validación.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

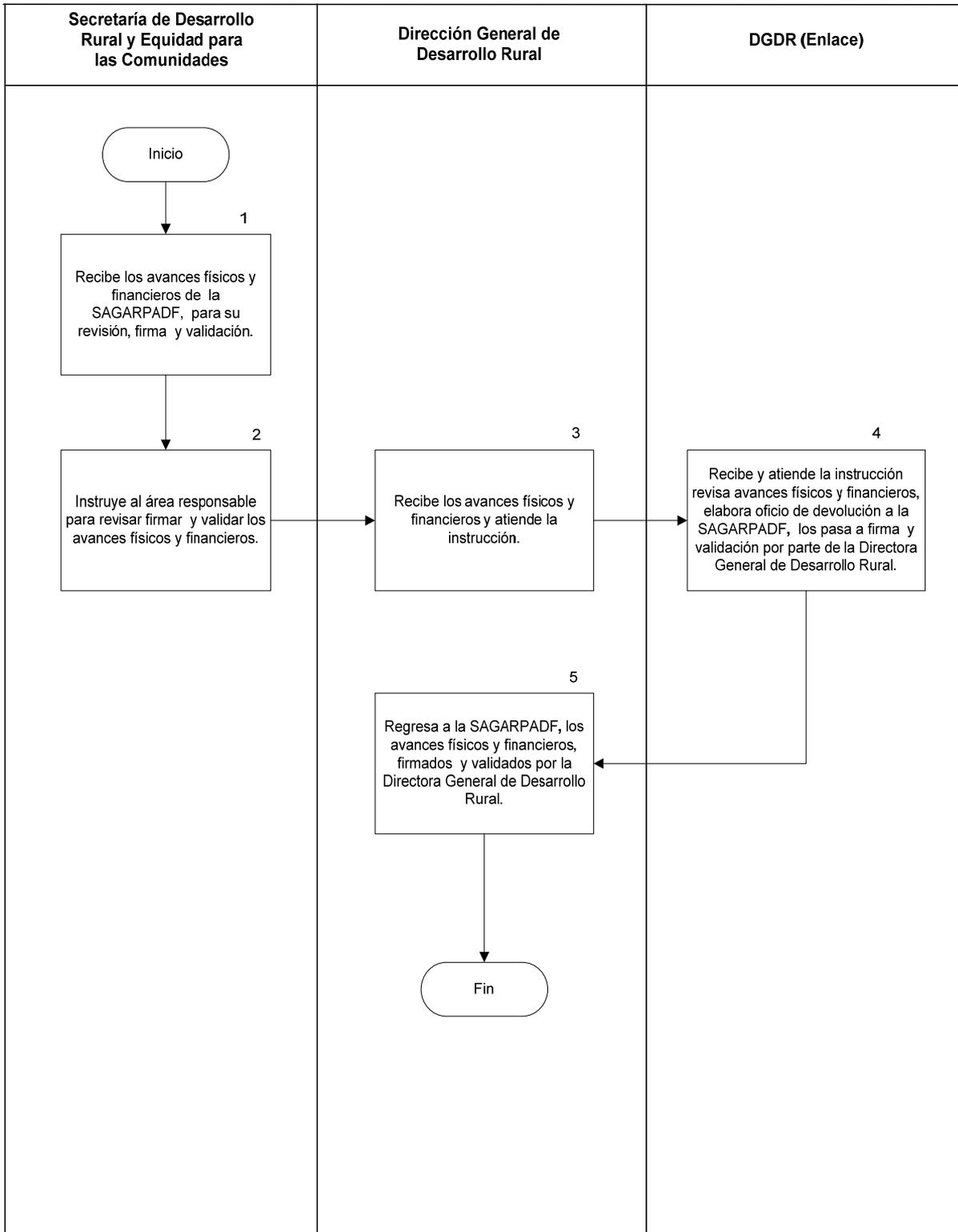
**SAGARPA:** Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y

Alimentación

**CESAVEDF:** Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Distrito Federal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1	Recibe los avances físicos y financieros de la SAGARPA, para su revisión, firma y validación.	1 día
	2	Instruye al área responsable para revisar firmar y validar los avances físicos y financieros.	20 min.
Dirección General de Desarrollo Rural	3	Recibe los avances físicos y financieros y atiende la instrucción.	20 min.
DGDR (Enlace)	4	Recibe y atiende la instrucción revisa avances físicos y financieros, elabora oficio de devolución a la SAGARPADF, los pasa a firma y validación por parte de la Directora General de Desarrollo Rural.	6 hrs.
Dirección General de Desarrollo Rural	5	Regresa a la SAGARPADF, los avances físicos y financieros, firmados y validados por la Directora General de Desarrollo Rural.	1 día

**Fin de procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITE DE FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL DISTRITO FEDERAL (CFPPDF)**

**OBJETIVO GENERAL**

Participar coordinadamente con la Secretaria de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) y el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Distrito Federal (CFPPDF) en las acciones de elaboración de los Programas de Trabajo de los Proyectos en Salud Animal y de Inocuidad Pecuaria.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Secretaria de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) y el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Distrito Federal (CFPPDF), recibirá y coordinadamente revisaran las acciones de Salud Animal, Vigilancia Epidemiológica y de Inocuidad Pecuaria, metas y avances físicos y financieros de las Campañas Zoonositarias, Vigilancia Epidemiológica e Inocuidad Pecuaria, para optimizar los recursos destinados a la atención de enfermedades de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP), así como de las contingencias que se pudieran presentar.
- La SEDEREC deberá participar en los diferentes Comisiones, Comités u Órganos Colegiados del Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal en materia de; Salud Animal, Vigilancia Epidemiológica e Inocuidad Pecuaria.
- El Plan de Acción a seguir de las acciones de Salud Animal, Vigilancia Epidemiológica y de Inocuidad Pecuaria de parte de la SEDEREC, SAGARPA y CFPPDF.
  - Integración y coordinación de las acciones de Salud Animal, Vigilancia Epidemiológica y de Inocuidad Pecuaria, que se implementaran en el Distrito Federal, las cuales fueron mandatadas en la Comisión de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria.
  - El CFPPDF, monitorea mediante la vigilancia Epidemiológica las diferentes Unidades de Producción Pecuaria (UPP) que están establecidas en el Distrito Federal, con la finalidad de detectar si existen enfermedades en la producción animal.
  - Si existe o no existen enfermedades, se elaboran los avances físicos y financieros para su revisión por parte del CFPPDF y los envía a la SAGARPADF, para su revisión.
  - SAGARPA, envía los avances físicos y financieros a la SEDEREC para su revisión, firma y validación.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**SAGARPA:** Secretaria de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y

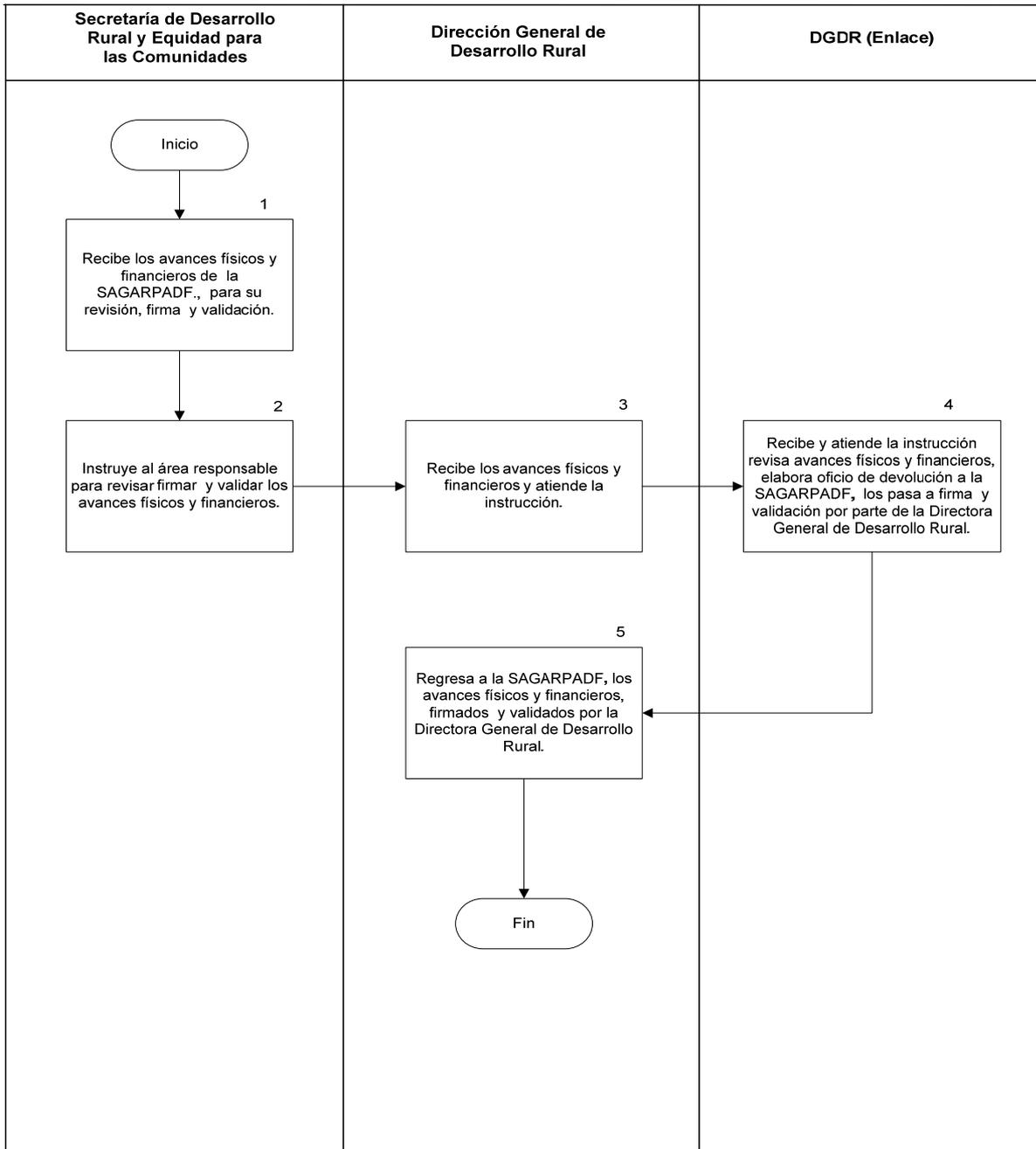
Alimentación.

**CFPPDF:** Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Distrito Federal.

**UPP:** Unidades de Producción Pecuaria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1	Recibe los avances físicos y financieros de la SAGARPADF., para su revisión, firma y validación.	1 día
	2	Instruye al área responsable para revisar firmar y validar los avances físicos y financieros.	20 min.
Dirección General de Desarrollo Rural DGDR (Enlace)	3	Recibe los avances físicos y financieros y atiende la instrucción.	20 min.
	4	Recibe y atiende la instrucción revisa avances físicos y financieros, elabora oficio de devolución a la SAGARPADF, los pasa a firma y validación por parte de la Directora General de Desarrollo Rural.	6 hrs.
Dirección General de Desarrollo Rural	5	Regresa a la SAGARPADF, los avances físicos y financieros, firmados y validados por la Directora General de Desarrollo Rural.	1 día

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PROMOTORES VOLUNTARIOS****OBJETIVO GENERAL**

Apoyar económicamente a los promotores voluntarios que realizan la difusión y promoción de los programas sociales que opera la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el trámite para el apoyo económico a promotores voluntarios.
  - El apoyo económico de origen local a promotores voluntarios, se ejercerá a través de la partida presupuestal 4702, "APORTACIONES PARA APOYO A VOLUNTARIOS EN PROGRAMAS SOCIALES":
  - El área responsable deberá enviar a la Dirección de Administración la solicitud de liberación de ministración por mes, anexando la relación de los promotores voluntarios beneficiados, así como copia certificada del acuerdo en el comité interno y oficio de autorización de la Titular de la secretaría.
  - Las áreas de la DGDR que realicen cambios en los PVFA deberán de comunicarlos con 10 días de anticipación para informarlo a la Dirección de Administración e informarle al Subcomité.
  - En caso de cambios en el grupo de promotores beneficiados se deberá sesionar ante el Comité respectivo, y avisar por escrito a la Dirección de Administración previo a la entrega del apoyo económico.
  - La Subdirección de Recursos Financieros, elaborará los cheques hasta que la Tesorería del GDF haya depositado en la cuanta de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades el recurso correspondiente.
  - Los cheques serán nominativos, a favor de los beneficiarios.
  - Los Promotores Voluntarios beneficiarios deberán entregar al área responsable reportes de actividades mensualmente.
  - Los cheques se entregarán únicamente al beneficiario, previa exhibición de credencial oficial vigente, o en caso extraordinario, a través de carta poder debidamente requisitada.
  - Se entenderá por área responsable, a las áreas que se les autorizó el recurso para el apoyo a promotores voluntarios.
- (\*) El tiempo de trámite de la CLC, está sujeto a los tiempos de revisión, autorización y pago de la Subsecretaría de Egresos y de la Tesorería
- (\*\*) El Tiempo del pago de los cheques está sujeto a la atención de los promotores voluntarios

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros

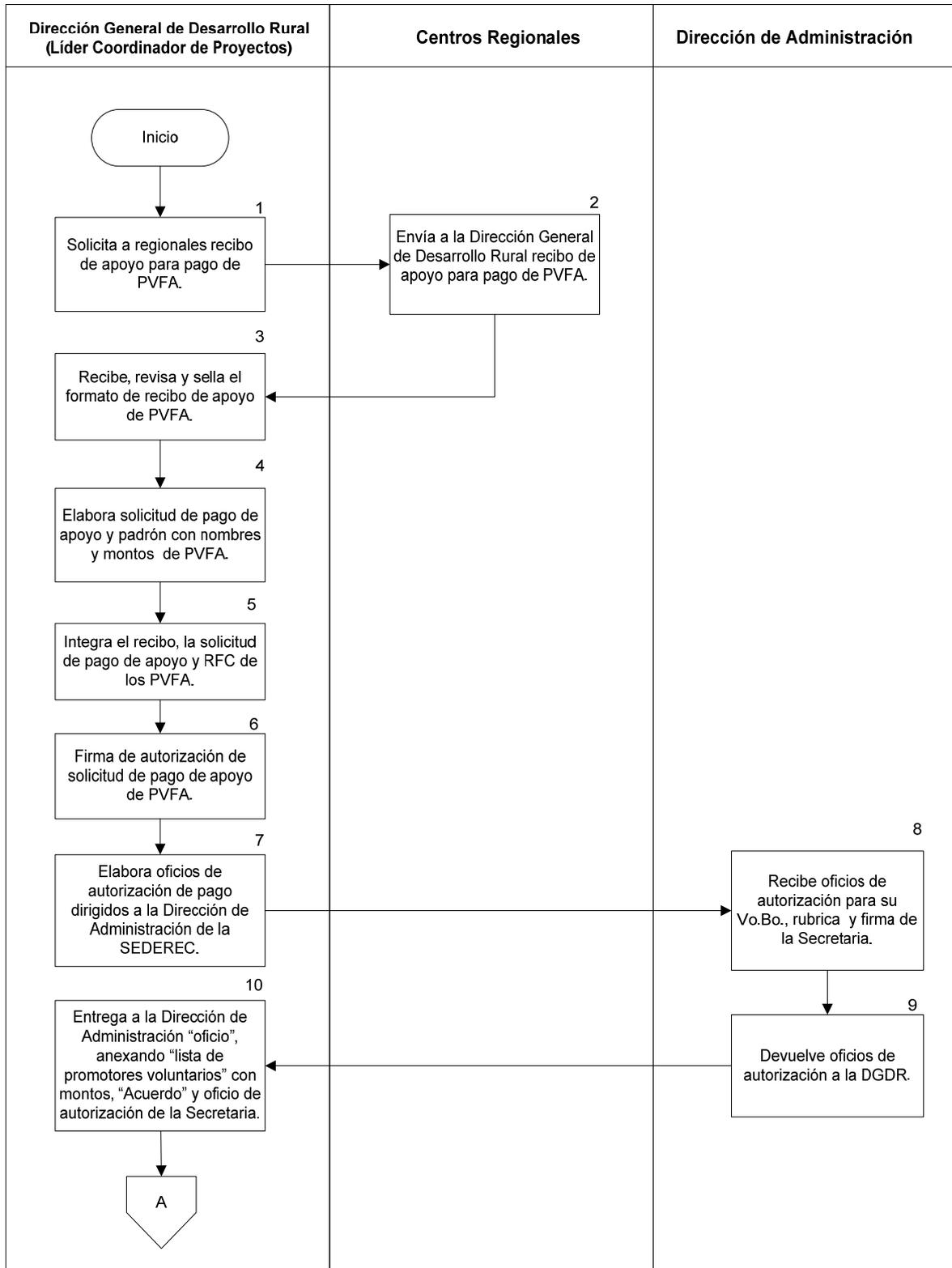
**PVF:** A Promotores Voluntarios de Fomento Agropecuario

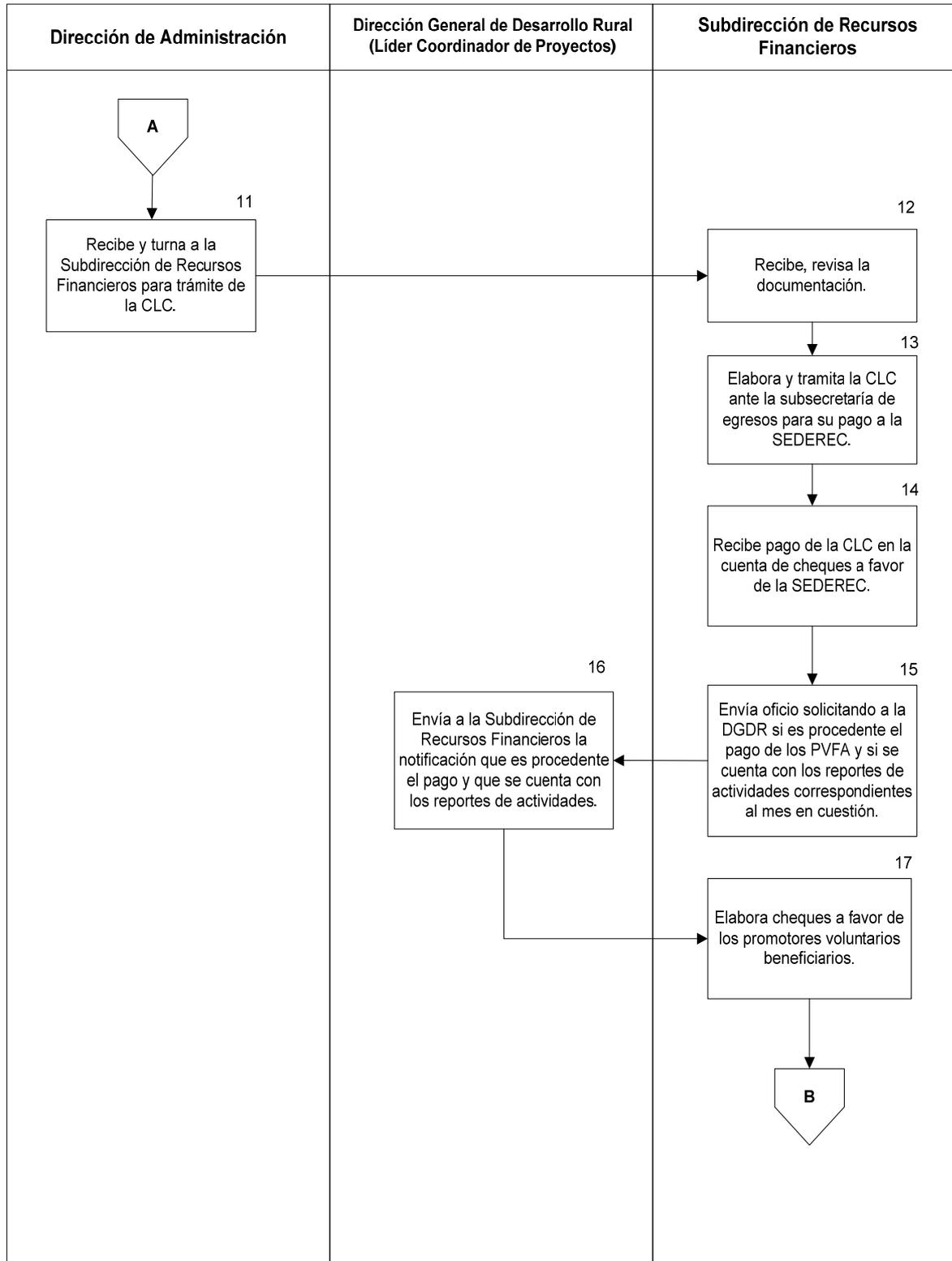
**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes

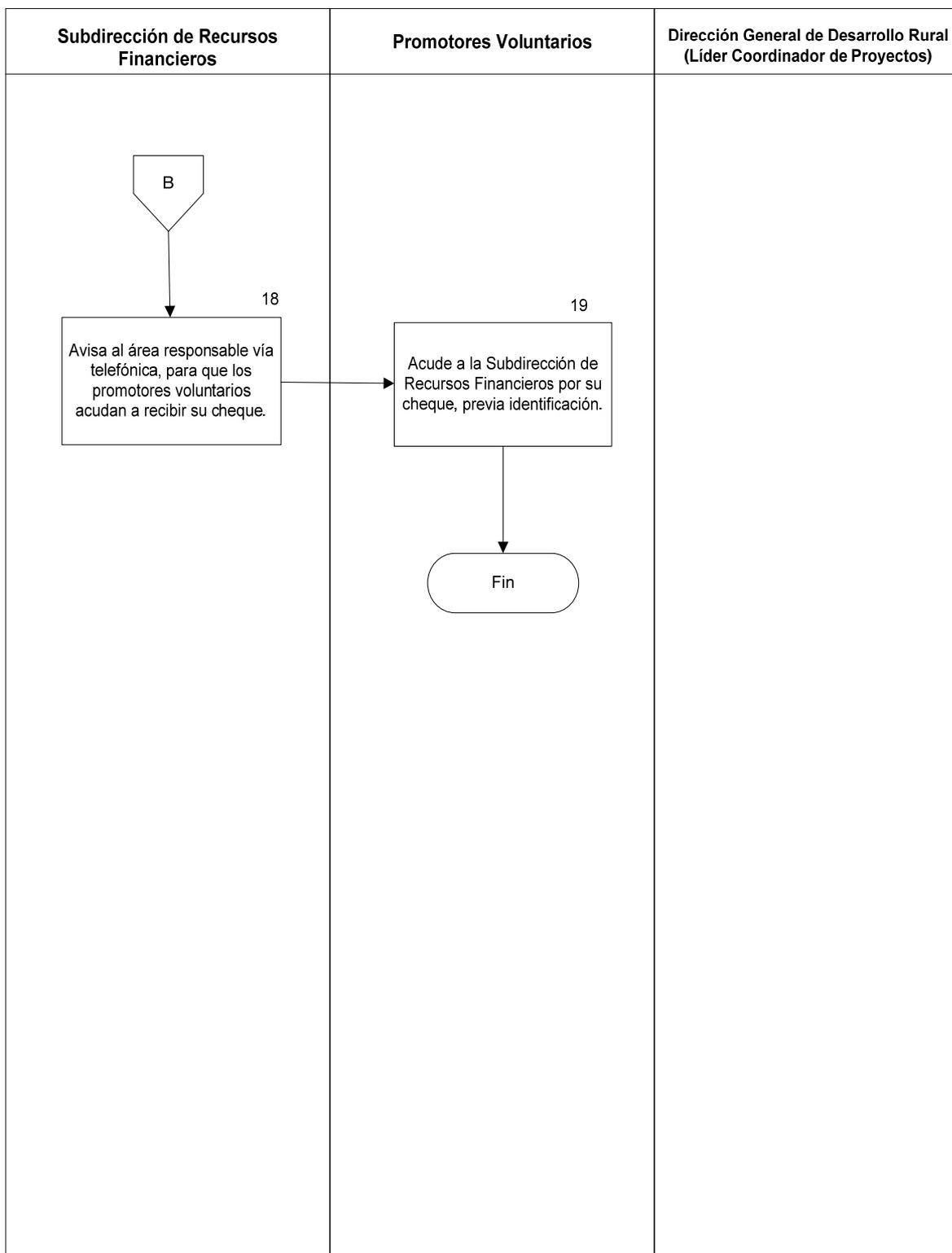
**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección General de Desarrollo Rural (Líder Coordinador de Proyectos)	1	Solicita a regionales recibo de apoyo PVFA.	5 días
Centros Regionales	2	Envía a la Dirección General de Desarrollo Rural recibo de apoyo PVFA.	5 días
Dirección General de Desarrollo Rural (Líder Coordinador de Proyectos)	3	Recibe, revisa y sella el formato de recibo de apoyo de PVFA.	1 día
	4	Elabora solicitud de apoyo y padrón con nombres y montos de PVFA.	1 hr.
	5	Integra el recibo, la solicitud de apoyo y RFC de los PVFA.	1 día
	6	Firma de autorización de solicitud de apoyo de PVFA.	1 hr.
	7	Elabora oficios de autorización de apoyo dirigidos a la Dirección de Administración de la SEDEREC.	1 hr.
Dirección de Administración	8	Recibe oficios de autorización para su Vo.Bo., rubrica y firma de la Secretaria.	5 min.
	9	Devuelve oficios de autorización a la DGDR.	1 día.
Dirección General de Desarrollo Rural (Líder Coordinador de Proyectos)	10	Entrega a la Dirección de Administración "oficio", anexando "lista de promotores voluntarios" con montos, "Acuerdo" y oficio de autorización de la Secretaria.	1 día
Dirección de Administración	11	Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de la CLC.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	12	Recibe, revisa la documentación.	5 días
	13	Elabora y tramita la CLC ante la subsecretaría de egresos para su pago a la SEDEREC.	(*)
	14	Recibe pago de la CLC en la cuenta de cheques a favor de la SEDEREC.	1 hr.
	15	Envía oficio solicitando a la DGDR si es procedente el pago de apoyo de los PVFA y si se cuenta con los reportes de actividades correspondientes al mes en cuestión.	1 día
Dirección General de Desarrollo Rural (Líder Coordinador de Proyectos)	16	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la notificación que es procedente el pago de apoyo y que se cuenta con los reportes de actividades.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	17	Elabora cheques a favor de los promotores voluntarios beneficiarios.	1 día
	18	Avisa al área responsable vía telefónica, para que los promotores voluntarios acudan a recibir su cheque.	5 min.
Promotores Voluntarios	19	Acude a la Subdirección de Recursos Financieros por su cheque, previa identificación.	(**).

#### **Fin de Procedimiento**







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ATENCIÓN A INDÍGENAS PRIVADOS DE SU LIBERTAD Y SUS FAMILIAS****OBJETIVO GENERAL**

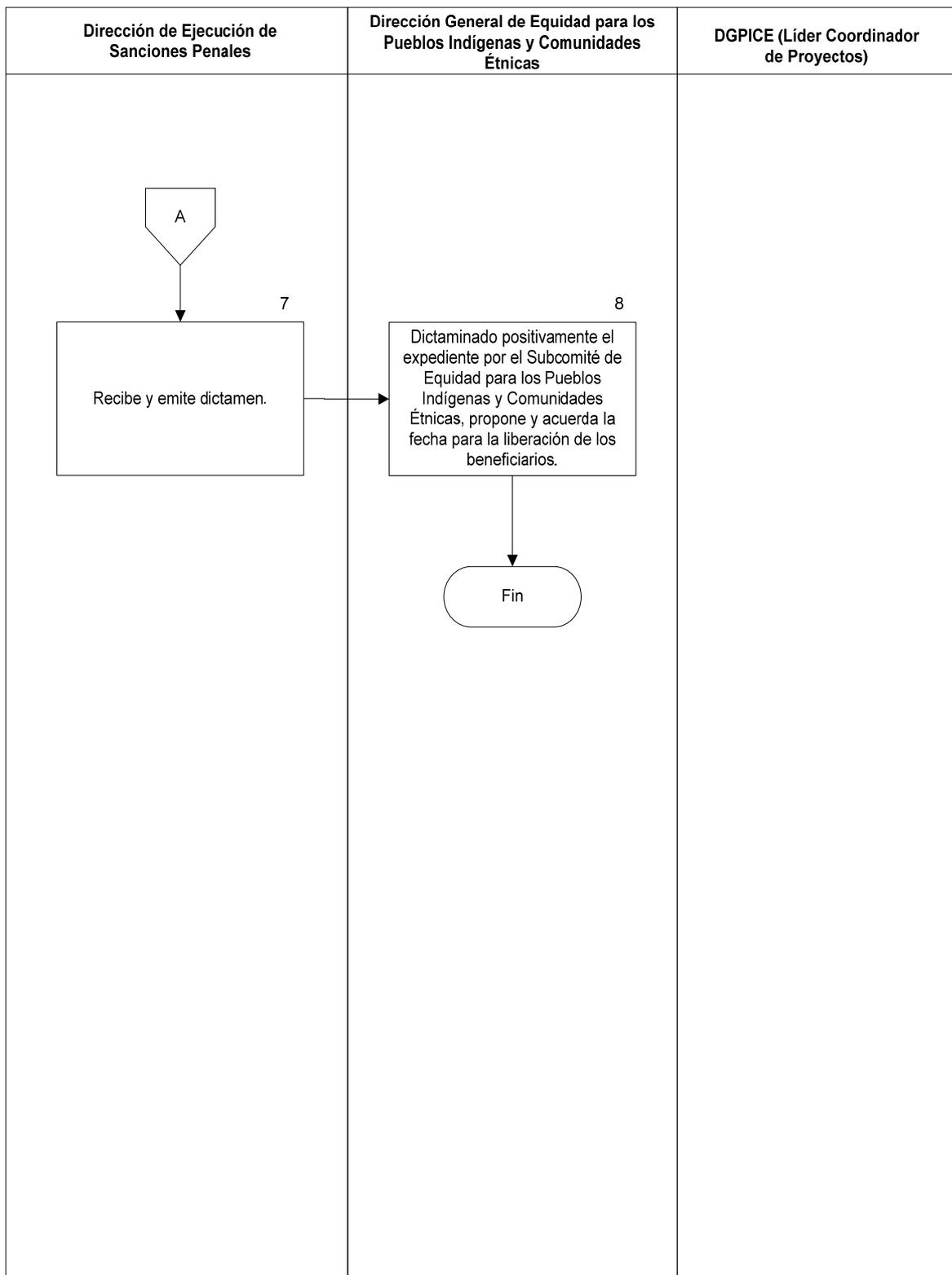
Revisar la situación jurídica de los indígenas privados de su libertad, con la finalidad de detectar aquellas mujeres y hombres indígenas susceptibles de obtener los beneficios de la libertad anticipada u otro beneficio prelibratorio, así como promover programas y actividades tendientes a lograr la equidad social entre las familias de las y los internos.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, establecerá los mecanismos de cooperación a través de convenios de colaboración con las instituciones encargadas de la administración y procuración de justicia, la unidad administrativa encargada de la defensoría de oficio del Distrito Federal y con los organismos sociales y privados dedicados a la protección de los derechos humanos.
- La Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas, interactuará con las instituciones públicas, sociales y privadas con la finalidad de coordinar, evaluar y ejecutar el componente de Atención a Indígenas Privados de su Libertad y sus Familias
- No serán considerados como beneficiarios del programa los internos procesados por delitos contra la salud, violación (directa o equiparada), estupro, homicidio calificado, privación ilegal de la libertad en su modalidad de secuestro, crimen organizado y cualquier otro delito que por su gravedad no alcance los beneficios de ley.
- El Programa considerará como beneficiarios a las y los indígenas que se encuentren en instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (Reclusorios o penitenciarias) en calidad de sentenciados, así como a las y los sujetos a proceso y a las y los indiciados, a efecto de brindar apoyo en la tramitación de los beneficios de ley a los que tengan derecho para obtener la libertad anticipada.
- La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas determinará a las y los indígenas que se encuentren en instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (reclusorios o penitenciarias) que puedan incorporarse al programa, pero la autoridad ejecutora determinará la aplicación de los beneficios en los términos previstos por la Ley de Ejecución de Sanciones Panales.
- En la ejecución del Programa, se asistirá a las y los indígenas que se encuentren en instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (Reclusorios o penitenciarias) en calidad de sentenciados, así como a las y los sujetos a proceso y a las y los indiciados, a efecto de brindar apoyo en la tramitación de los beneficios de ley, a los que tengan derecho para obtener la libertad anticipada.
- En los casos de las y los solicitantes indígenas indiciados o sujetos a proceso y debido a la extrema urgencia del apoyo, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas respetará el término constitucional y será quien autorice el apoyo a dichas solicitudes, para lo cual la JUD para la Atención de Indígenas deberá presentar los expedientes debidamente integrados. Posteriormente, los casos apoyados serán presentados al Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas para su conocimiento.
- Los requisitos para ser beneficiario del programa son:
  - Ser primodelincuente
  - Tener una adscripción étnica
  - Ser indiciado, estar sujeto a proceso o haber sido sentenciado por delitos no graves, imprudenciales o simples y estar cumpliendo con su penalidad en alguna instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (Reclusorios o penitenciarias).
  - Que su situación jurídica permita beneficios para obtener su libertad o que haya cumplido con los requisitos legales para acceder a los mismos.
  - Mostrar disposición para cumplir con los requerimientos y actividades que les asigne el Juzgado.
  - El monto máximo de apoyo será hasta por la cantidad de \$50,000.00. El número de personas beneficiadas en este componente dependerá del monto del recurso asignado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Para validar y dictaminar a las y los beneficiarios del Programa, estará el Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, integrado por una coordinadora, un secretario técnico, cuatro vocales de la DGEPICE, un vocal de la Dirección de Administración, un vocal del área jurídica, un vocal de la Dirección General de Desarrollo Rural y un vocal del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, para la evaluación y asignación de recursos. El Subcomité contará con invitados permanentes con derecho a voz, al menos de la Contraloría Interna en la SEDEREC, la Contraloría Ciudadana, y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social. Asimismo, a juicio de la coordinadora del Subcomité se podrá invitar a quien considere necesario sólo con derecho a voz.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	1	Establece en coordinación con las autoridades competentes, calendario de actividades para la revisión de expedientes en su aspecto jurídico	15 días
Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas	2	Realiza visitas en el interior de los reclusorios para entrevistarse con los internos	10 días
	3	Revisa los expedientes jurídicos y verifica que la base de datos esté actualizada con la situación jurídica de cada interno y remite.	10 días
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyectos)	4	Recibe expedientes, revisa y verifica la base de datos.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas	5	Emite una opinión de posible procedencia y se solicita copia de la sentencia de primera y segunda instancia y amparo en su caso al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.	40 días
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	6	Recibe copia de las sentencias y las remite a la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales para su dictaminación.	30 días
Dirección de Ejecución de Sanciones Penales	7	Recibe y emite dictamen.	15 días
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	8	Propone y acuerda la fecha para la liberación de los beneficiarios, dictaminado positivamente el expediente por el Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	20 días

**Fin de Procedimiento.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ASESORÍA A CIUDADANOS****OBJETIVO GENERAL**

Atender y orientar a los ciudadanos, hombres, mujeres y sus familias, pertenecientes a los pueblos originarios del Distrito Federal o a comunidades indígenas y étnicas radicadas en la Ciudad de México, respecto a los trámites que estos requieran, relativos a la competencia de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas y, en su caso, integrarlos como beneficiarios de los programas de la misma y de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

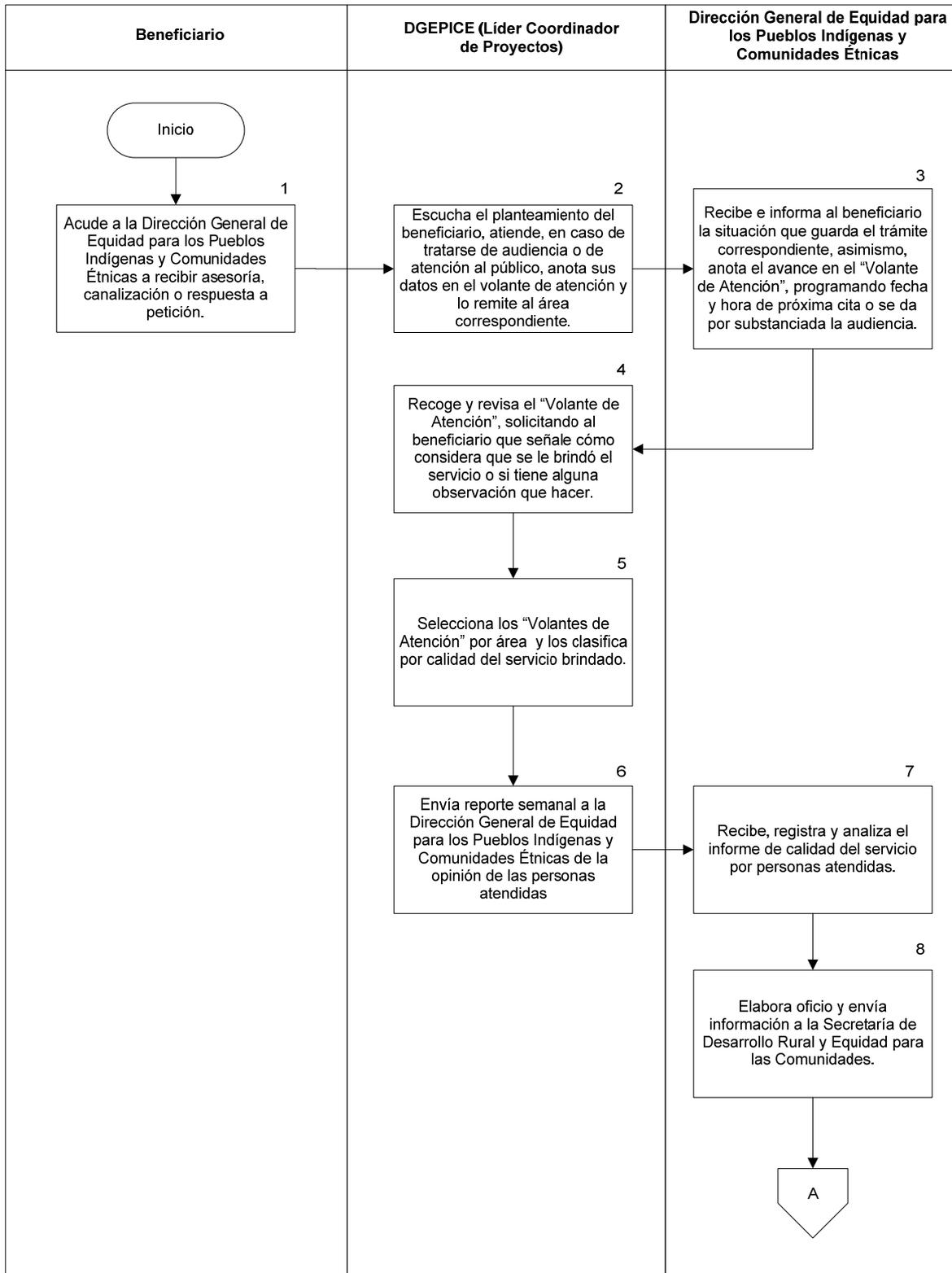
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

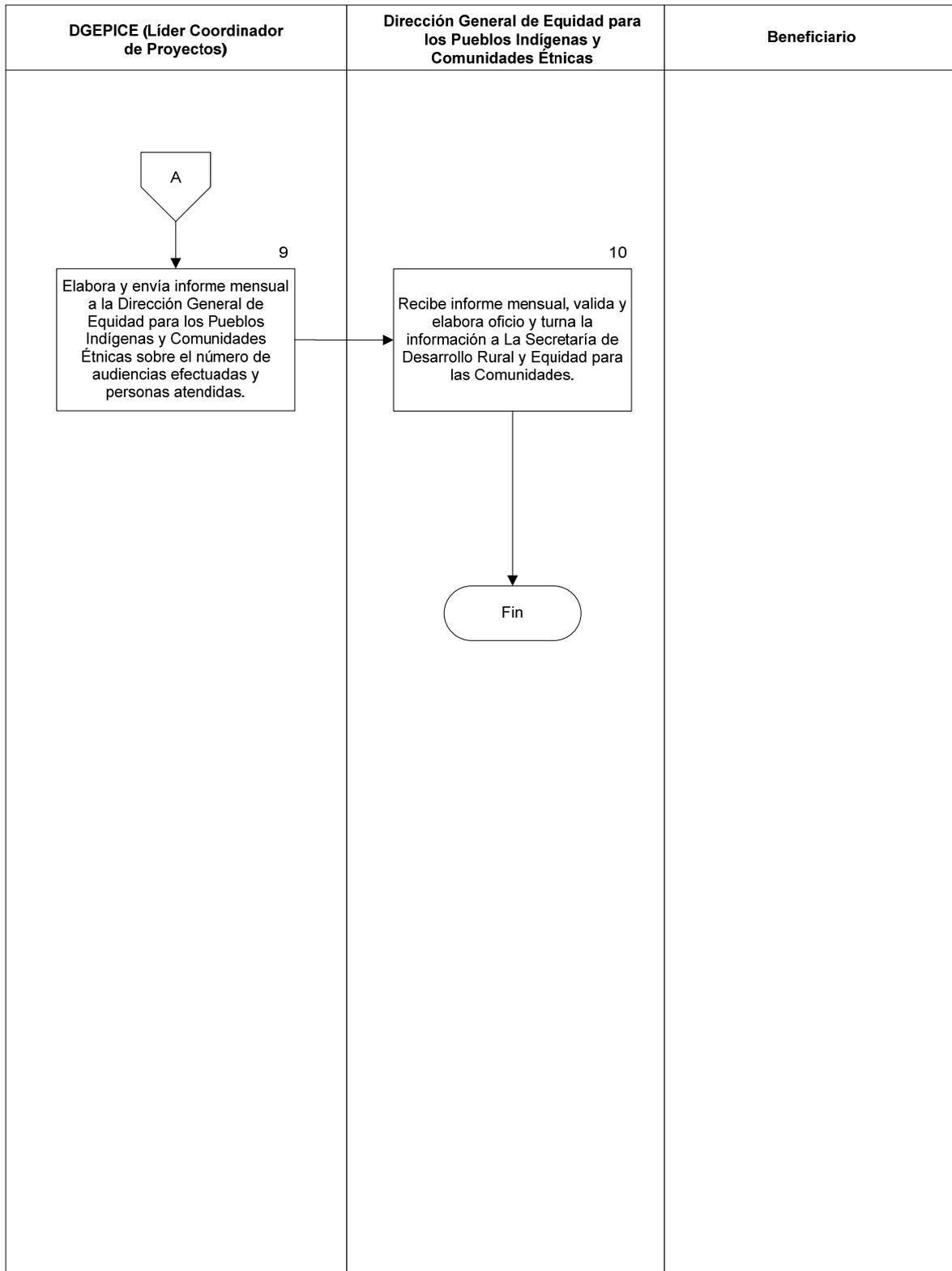
- Se entenderá como Atención al Público, la captación de la problemática y la asesoría que reciban los ciudadanos que se acerquen solicitando información sobre los servicios que ofrece la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, así como los requerimientos para incorporarse a los programas de la misma y la orientación hacia las instancias adecuadas cuando el asunto no sea competencia de la dependencia.
- Se entenderá como audiencia la atención específica que requiere el ciudadano en lo individual, una organización o grupo de miembros de algún pueblo originario, comunidad indígena o étnica, acordando previamente la fecha y hora de su realización, con la finalidad de contar con la información necesaria.
- En caso necesario, se podrán agendar audiencias posteriores.
- Se aplicarán cuestionarios a los ciudadanos, sobre la calidad del servicio proporcionado, de acuerdo al trámite que realizaron.
- Se implementarán mecanismos que permitan conocer si la calidad con la que se atiende a los ciudadanos en cada uno de los trámites que viene a realizar es la adecuada.
- Se dará preferencia y celeridad en la atención cuando los comparecientes o beneficiarios sean personas con capacidades diferentes, mujeres o infantes.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Beneficiario	1	Acude a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas a recibir asesoría, canalización o respuesta a petición.	5 min
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyecto)	2	Escucha el planteamiento del beneficiario, atiende, en caso de tratarse de audiencia o de atención al público, anota sus datos en el volante de atención y lo remite al área correspondiente	5 min
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	3	Recibe e informa al beneficiario la situación que guarda el trámite correspondiente, asimismo, anota el avance en el "Volante de Atención", programando fecha y hora de próxima cita o se da por substanciada la audiencia. En caso de requerirse una canalización, se le solicita al compareciente haga una solicitud por escrito.	30 min
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyecto)	4	Recoge y revisa el "Volante de Atención", solicitando al beneficiario que señale cómo considera que se le brindó el servicio o si tiene alguna observación que hacer.	5 min
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyecto)	5	Selecciona los "Volantes de Atención" por área y los clasifica por calidad del servicio brindado	30 min
	6	Envía reporte semanal a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de la opinión de las personas atendidas	1 día

---

Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	7	Recibe, registra y analiza el informe de calidad del servicio por personas atendidas.	1 día
	8	Elabora oficio y envía información a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	1 día
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyecto)	9	Elabora y envía informe mensual a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas sobre el número de audiencias efectuadas y personas atendidas.	1 día
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	10	Recibe informe mensual, valida y elabora oficio y turna la información a La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades. <b>Fin de Procedimiento.</b>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACCIONES POR CONVOCATORIA****OBJETIVO GENERAL**

Promover la participación de los ciudadanos, mujeres, hombres y sus familias, pertenecientes a los Pueblos Originarios del Distrito Federal, a Comunidades Indígenas y/o Étnicas radicadas en la Ciudad de México, en eventos que la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas convoque para fomentar la equidad social, la equidad de género para la igualdad social, el Rescate y Fomento de la Cultura y Lenguas Indígenas, la convivencia y el reconocimiento de la condición Pluricultural y Pluriétnica de la Ciudad de México, expresados en pueblos originarios, indígenas y comunidades étnicas.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El presente procedimiento es de observancia para la Jefatura Unidad Departamental para la Atención de Indígenas y Jefatura Unidad Departamental para la Atención de Comunidades Étnicas.
- La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, por sí misma o en coadyuvancia hacia la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades o con otras Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organismos Descentralizados del Gobierno Local o Federal, del Poder Legislativo y/o agrupaciones civiles, emitirá la convocatoria respectiva a cada uno de los eventos o actividades institucionales, señalando claramente las reglas de participación y las fechas de ejecución de las actividades, de conformidad con las Reglas de Operación de los programas sociales competencia de la Unidad Administrativa.
- La convocatoria será hecha pública, mínimamente, a través de la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página Web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Las convocatorias señalarán claramente los requisitos, sean documentales o de actividades previas, necesarios para poder presentar de una manera correcta y clara los proyectos que pretendan participar en los diversos programas sociales; dichos requisitos estarán contemplados en las Reglas de Operación y, en su caso, las Guías de Elaboración de Proyectos y de Operación.
- Podrán participar solamente las personas que estén domiciliadas en el Distrito Federal, ya sean originarias o avecindadas con más de seis meses de antelación, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.
- Para la valoración de los proyectos presentados y la asignación de recursos, se estará a lo señalado en el Manual de Procedimientos en lo relativo al funcionamiento del Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y sus respectivos Subcomités.
- Para la entrega de los recursos financieros que en su caso se aprueben, se estará a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y el Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Se buscará incentivar la participación de las mujeres, las personas con capacidades diferentes y los infantes.

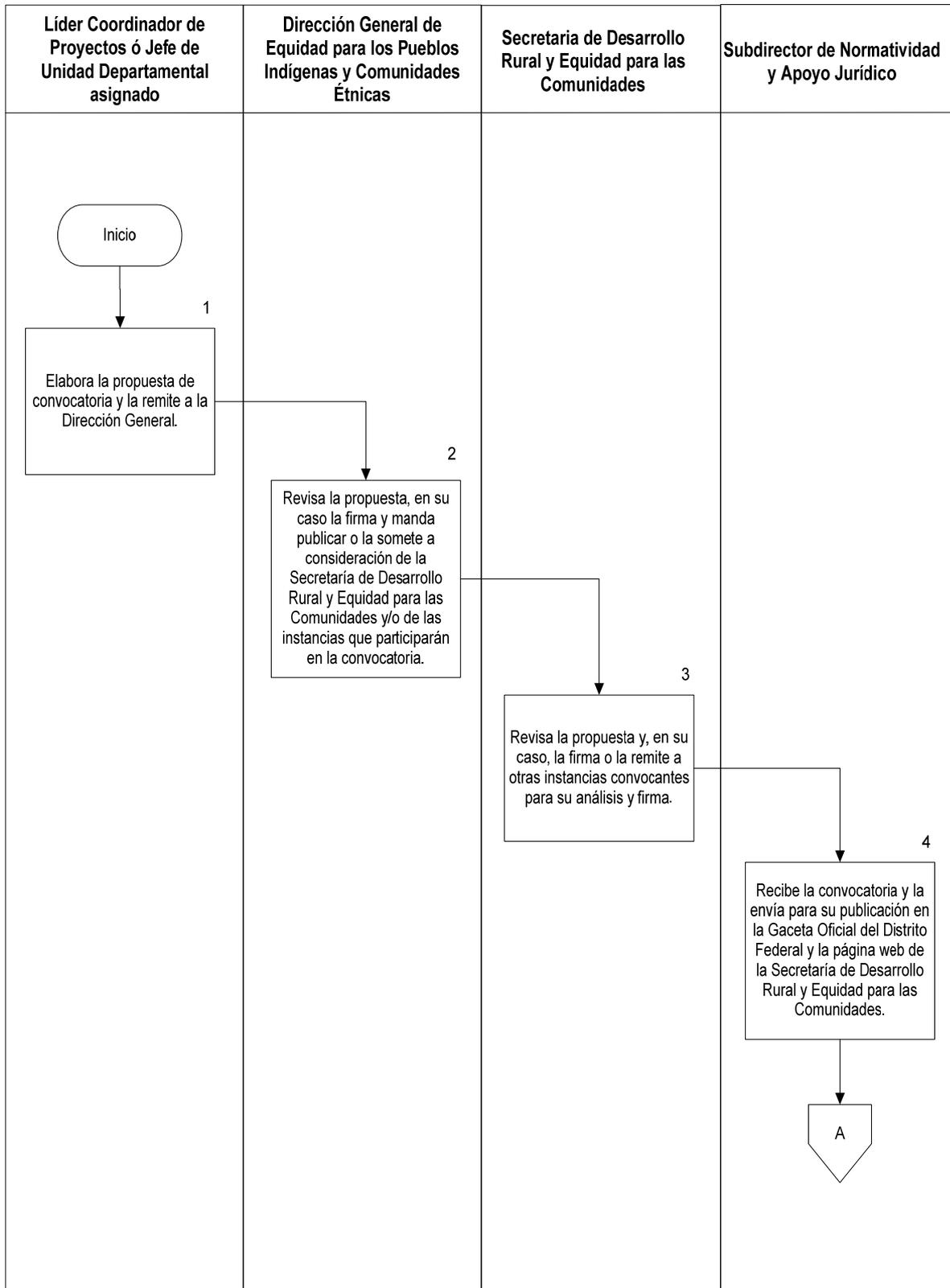
(\*) Lo tiempos son variables en virtud de los términos establecidos en las Reglas de Operación y en su caso las convocatorias.

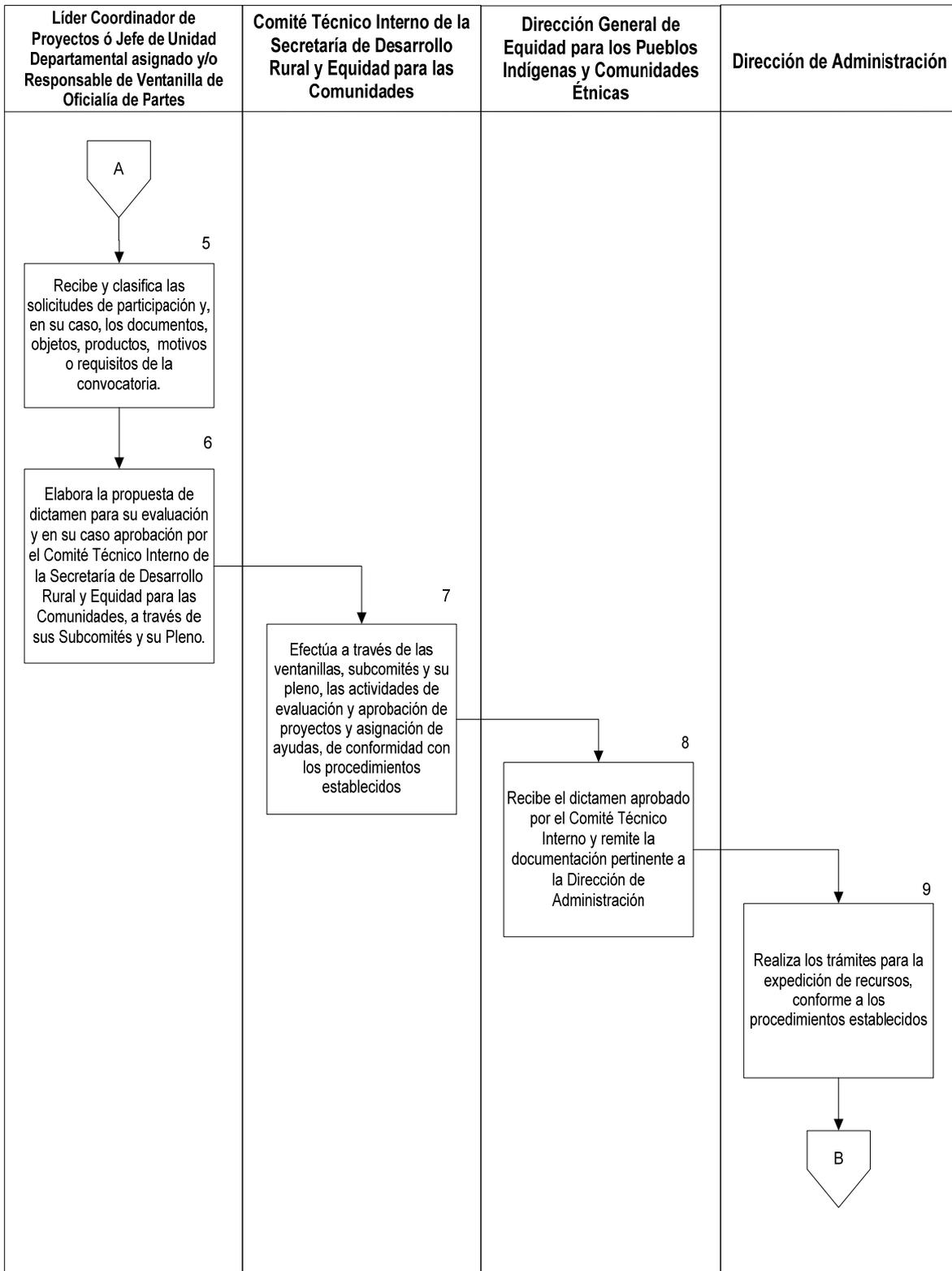
(\*\*) Se seguirán los pasos señalados en la parte correspondiente del Manual de Procedimientos de acuerdo a lo establecido por el Comité Técnico Interno del SEDEREC.

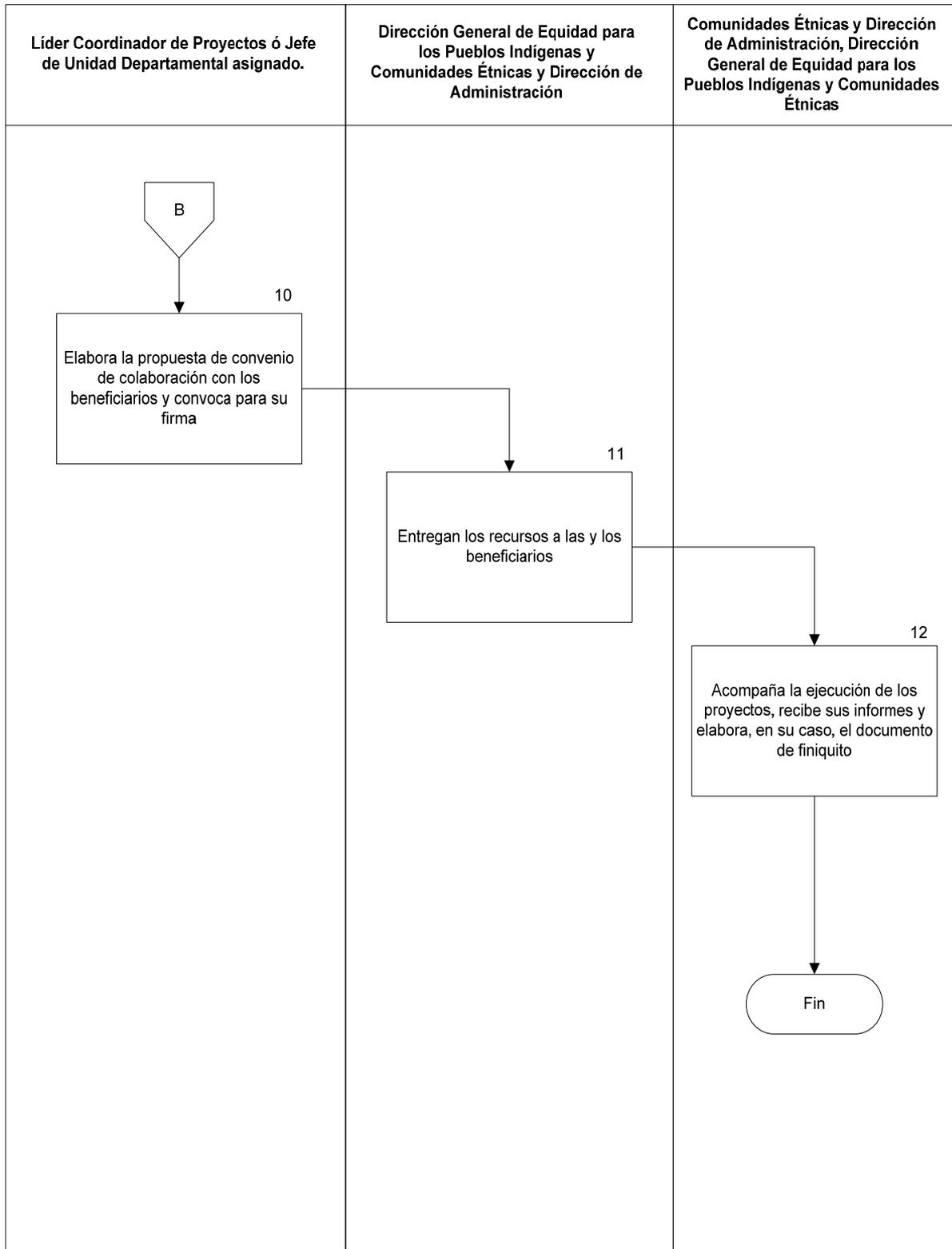
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado	1	Elabora la propuesta de convocatoria y la remite a la Dirección General.	1 semana
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	2	Revisa la propuesta, en su caso la firma y manda publicar o la somete a consideración de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o de las instancias que participarán en la convocatoria.	3 días
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	3	Revisa la propuesta y, en su caso, la firma o la remite a otras instancias convocantes para su análisis y firma.	5 días

Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico	4	Recibe la convocatoria y la envía para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y la página web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado y/o Responsable de Ventanilla de Oficialía de Partes	5	Recibe y clasifica las solicitudes de participación y, en su caso, los documentos, objetos, productos, motivos o requisitos de la convocatoria.	(*)
	6	Elabora la propuesta de dictamen para su evaluación y en su caso aprobación por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de sus Subcomités y su Pleno.	
Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	7	Efectúa a través de las ventanillas, subcomités y su pleno, las actividades de evaluación y aprobación de proyectos y asignación de ayudas, de conformidad con los procedimientos establecidos. (*)	((*)
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	8	Recibe el dictamen aprobado por el Comité Técnico Interno y remite la documentación pertinente a la Dirección de Administración	(*)
Dirección de Administración	9	Realiza los trámites para la expedición de recursos, conforme a los procedimientos establecidos. (**)	5 días
Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado.	10	Elabora la propuesta de convenio de colaboración con los beneficiarios y convoca para su firma	5 días
	11	Entregan los recursos a las y los beneficiarios	(*)
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas y Dirección de Administración	11		
Comunidades Étnicas y Dirección de Administración Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	12	Acompaña la ejecución de los proyectos, recibe sus informes y elabora, en su caso, el documento de finiquito	

#### Fin de procedimiento







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACCIONES POR INVITACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Realizar acciones o eventos que promuevan el intercambio de experiencias, la convivencia intercultural y el respeto de la diversidad cultural que representan los pueblos originarios y las comunidades étnicas de distintos orígenes nacionales con presencia en la Ciudad de México.

Estos eventos y acciones servirán a su vez, para brindar información, orientación y sensibilización que faciliten a estos grupos potenciar su capacidad de participación social, recreativa y cultural.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los eventos que se realizan por invitación son:
  - Exposiciones Fotográficas.
  - Celebración del Día Internacional de las Lenguas.
  - Día de la Diversidad Cultural.
  - Foros de Análisis.
  - Pictóricas.
  - Festivales Culturales.
  - Muestras de Cocina Tradicional, entre otras.
- La Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas será responsable de convocar a las Instituciones Públicas y Privadas para su participación dentro del programa.
- Asimismo, adecuará los contenidos del programa y recibirá las solicitudes de participación, a fin de dar cumplimiento a este procedimiento para llevar a cabo las actividades con apego al programa operativo anual previamente aprobado para la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas
- Se deberá coordinar en conjunto con las Instituciones participantes para convocar a reuniones y solicitar su apoyo; así como gestionar ante la Dirección de Administración apoyo para otorgamiento de ayudas y transporte a los grupos participantes.
- Informar periódicamente sobre los eventos y acciones realizadas, dicho informe será entregado a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

(\*) Lo tiempos son variables en virtud de los términos establecidos en las Reglas de Operación y en su caso las convocatorias.

(\*\*) Se seguirán los pasos señalados en la parte correspondiente del Manual de Procedimientos de acuerdo a lo establecido por el Comité Técnico Interno del SEDREC.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

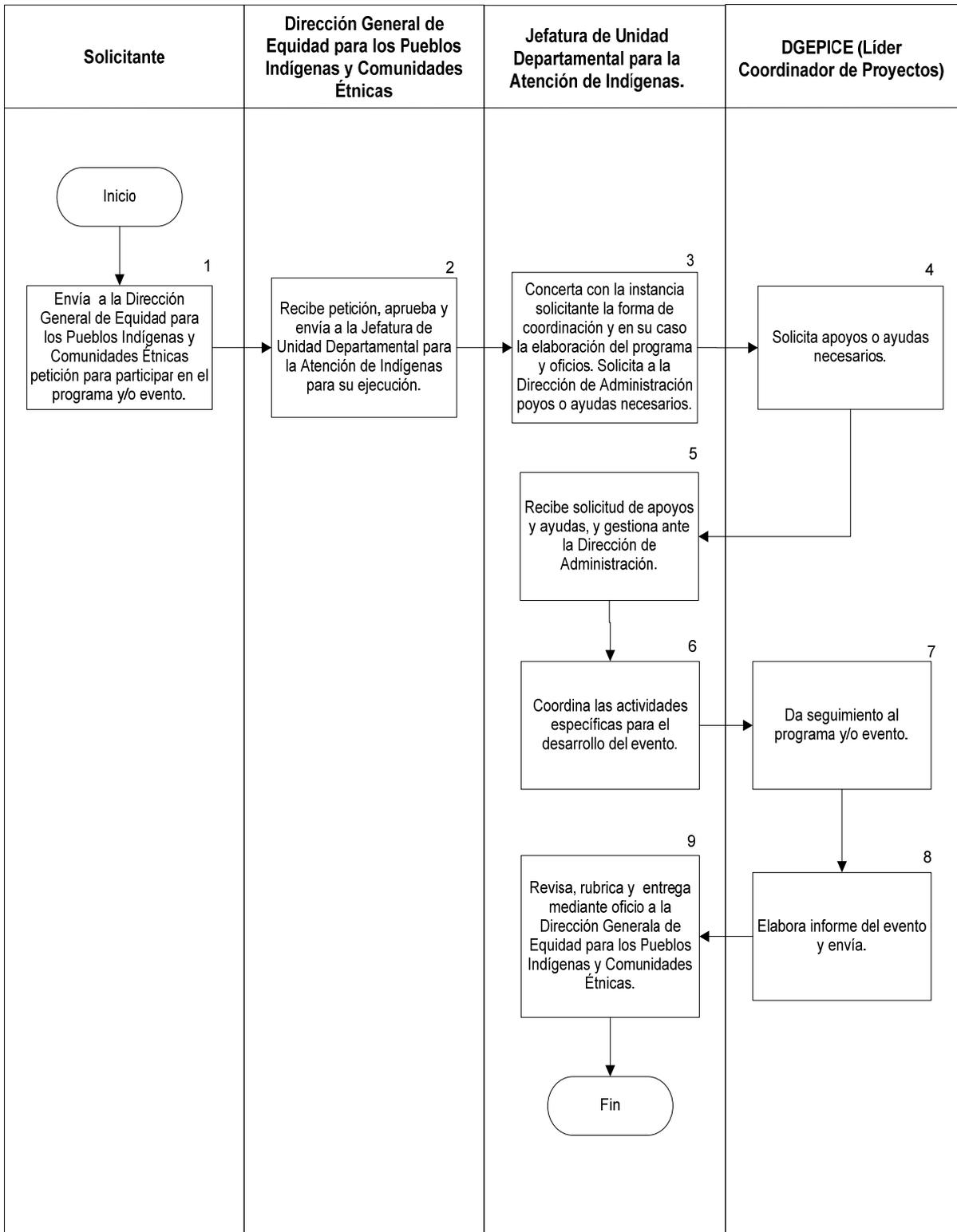
**DGEPICE:** Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnica.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Solicitante	1	Envía a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas petición para participar en el programa y/o evento.	1 día
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	2	Recibe petición, aprueba y envía a la Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas para su ejecución.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas.	3	Concerta con la instancia solicitante la forma de coordinación y en su caso la elaboración del programa y oficios. Solicita a la Dirección de Administración apoyos o ayudas necesarios.	3 días
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyectos)	4	Solicita apoyos o ayudas necesarios.	3 días

---

Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas.	5	Recibe solicitud de apoyos y ayudas, y gestiona ante la Dirección de Administración.	10 días
	6	Coordina las actividades específicas para el desarrollo del evento.	5 días
DGEPICE (Líder Coordinador de Proyectos)	7	Da seguimiento al programa y/o evento.	15 días
	8	Elabora informe del evento y envía	1 día
Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas.	9	Revisa, rubrica y entrega mediante oficio a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	1 día

**Fin de Procedimiento.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACCIONES POR DEMANDA CIUDADANA****OBJETIVO GENERAL**

Apoyar acciones o eventos que promuevan el intercambio de experiencias, la equidad social, la equidad de géneros para la igualdad, la convivencia intercultural y el respeto de la diversidad cultural que representan los pueblos originarios, las comunidades indígenas y las comunidades étnicas de distintos orígenes nacionales con presencia en la Ciudad de México.

Estos eventos y acciones servirán a su vez, para brindar información, orientación y sensibilización que faciliten a estos grupos potenciar su capacidad de participación social, recreativa y cultural.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El presente procedimiento es de observancia para la Jefatura Unidad Departamental para la Atención de Indígenas y Jefatura Unidad Departamental para la Atención de Comunidades Étnicas.
- Solamente se podrá participar en los Programas Sociales cuyas Reglas de Operación permitan la participación a través de demanda ciudadana.
- Los solicitantes de los apoyos deberán hacerlo por escrito, acompañando su proyecto de la documentación y de las actividades previas que las Reglas de Operación y las Guías de Elaboración de Proyectos y de Operación, en su caso, señalen para la participación en los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades en lo general y en los que la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas sea responsable operativa.
- Podrán participar solamente las personas que estén domiciliadas en el Distrito Federal, ya sean originarias o avecindadas con más de seis meses de antelación.
- No podrán apoyarse solicitudes que contemplen actividades similares a proyectos ya aprobados por convocatoria o demanda previa, para grupos sociales de los mismos pueblos originarios o comunidades indígenas o étnicas. Salvo que el Comité Técnico Interno de la SEDEREC lo autorice.
- Para la valoración de los proyectos presentados y la asignación de recursos, se estará a lo señalado en el Manual de Procedimientos en lo relativo al funcionamiento del Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y sus respectivos Subcomités, no pudiendo exceder el monto asignado a lo preceptuado en las Reglas de Operación del Programa respectivo, para las actividades de cada componente en la modalidad de convocatoria.
- Para la entrega de los recursos financieros que en su caso se aprueben, se estará a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Se buscará incentivar la participación de las mujeres, las personas con capacidades diferentes y los infantes.

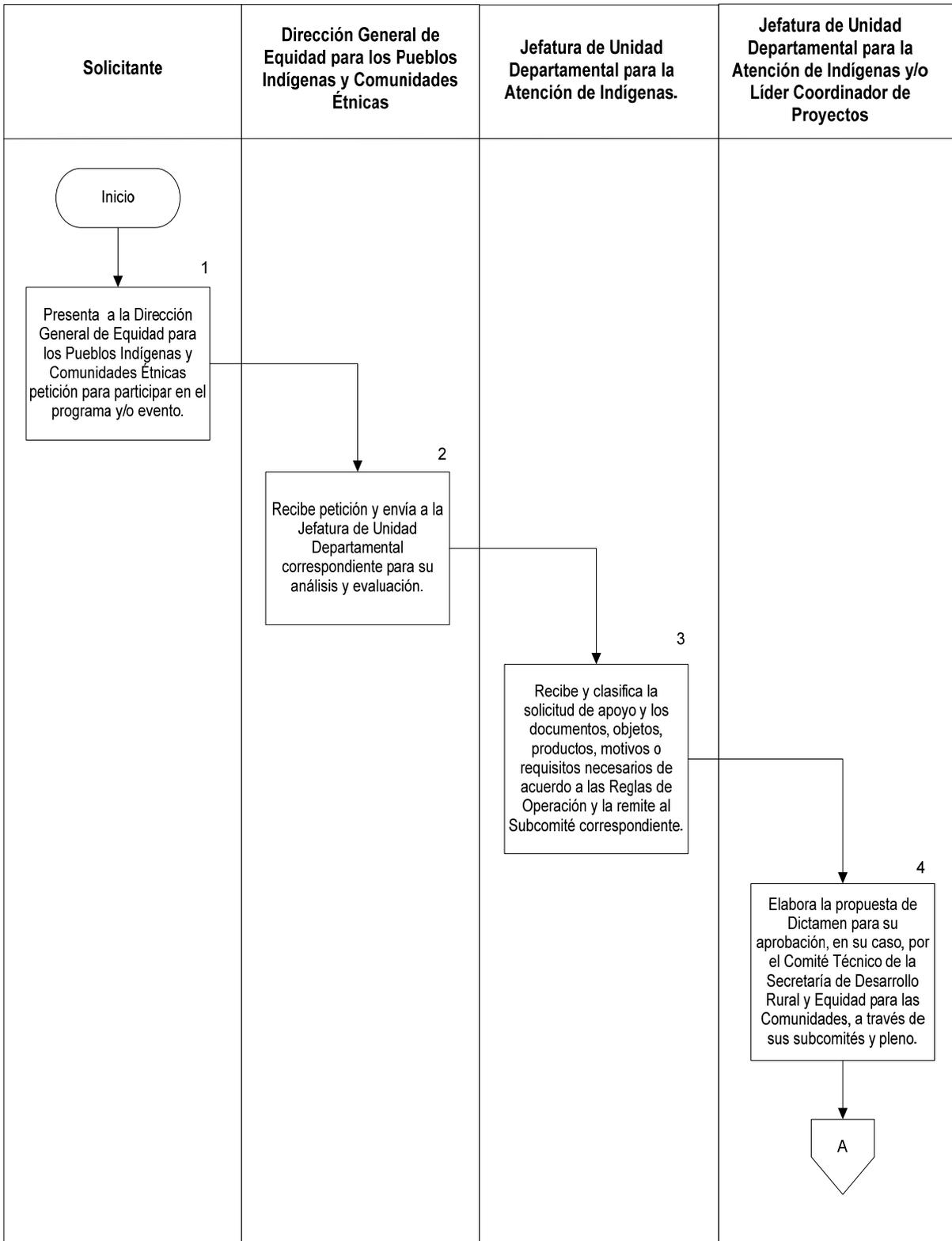
(\*) Lo tiempos son variables en virtud de los términos establecidos en las Reglas de Operación y en su caso las convocatorias.

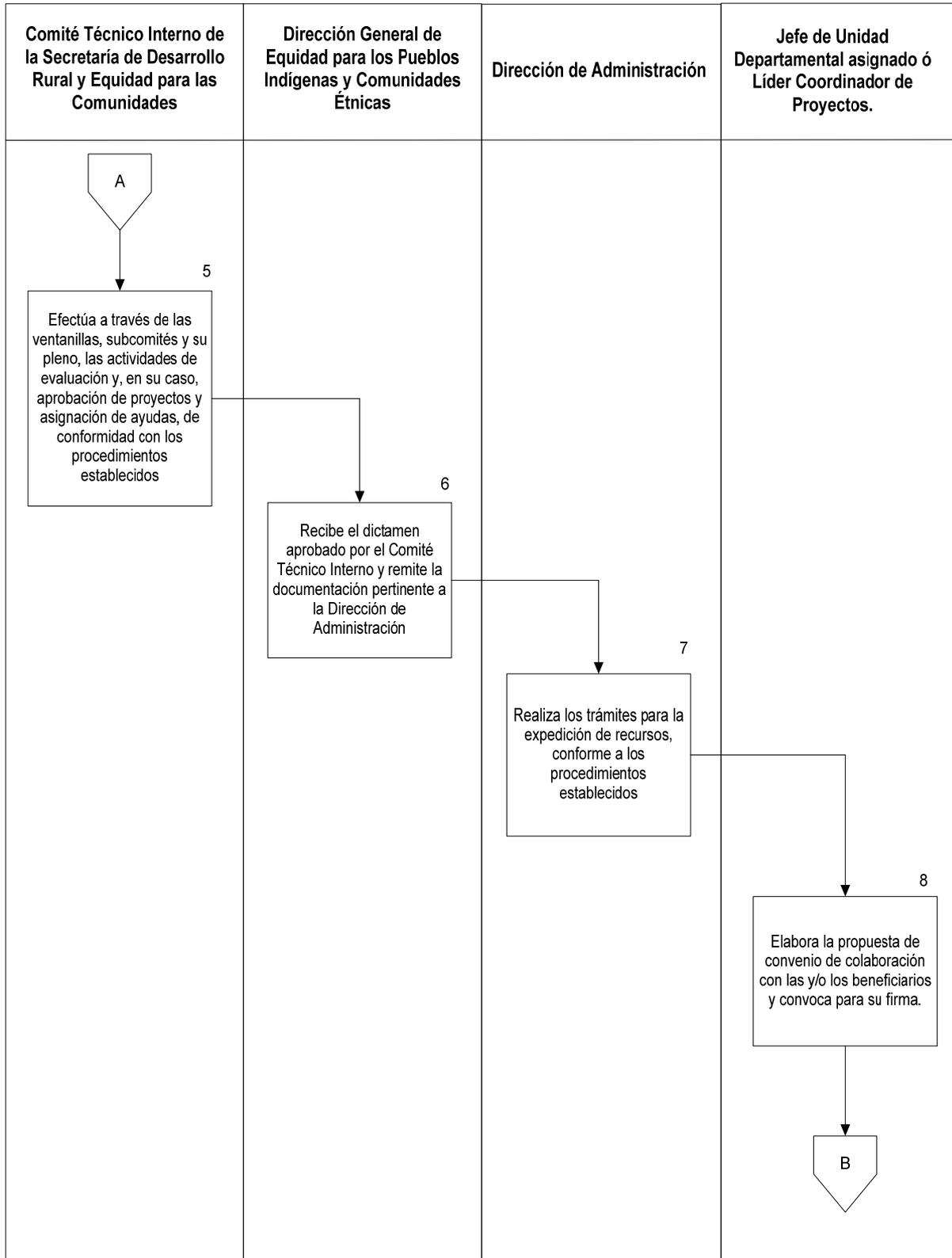
(\*\*) Se seguirán los pasos señalados en la parte correspondiente del Manual de Procedimientos de acuerdo a lo establecido por el Comité Técnico Interno del SEDEREC.

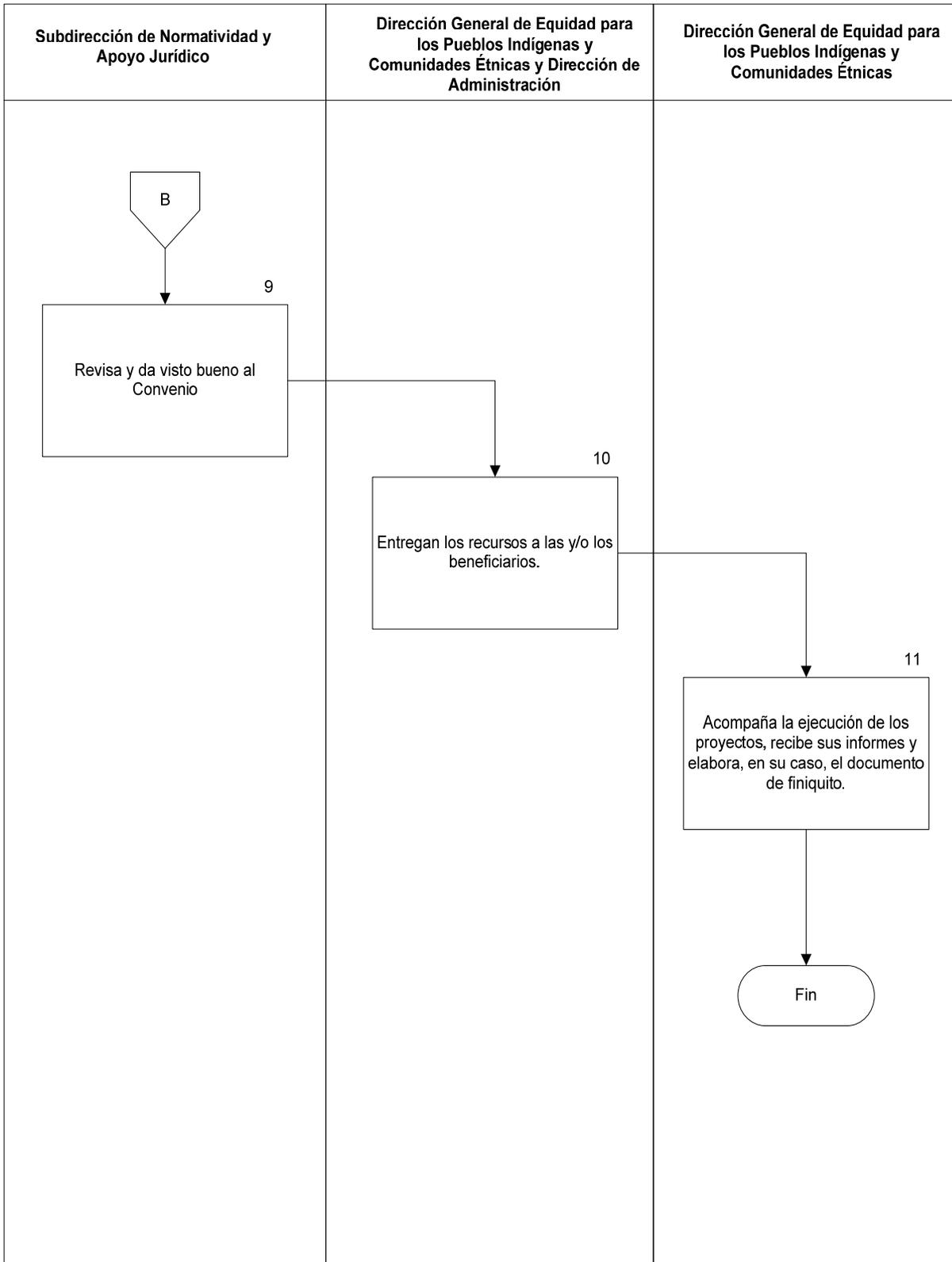
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Solicitante		Presenta a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas petición para participar en el programa y/o evento.	1 día
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas		Recibe petición y envía a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su análisis y evaluación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente		Recibe y clasifica la solicitud de apoyo y los documentos, objetos, productos, motivos o requisitos necesarios de acuerdo a las Reglas de Operación y la remite al Subcomité correspondiente.	(*)

Jefatura de Unidad Departamental correspondiente y/o Líder Coordinador de Proyectos		Elabora la propuesta de Dictamen para su aprobación, en su caso, por el Comité Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de sus subcomités y pleno.	(*)
Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	5	Efectúa a través de las ventanillas, subcomités y su pleno, las actividades de evaluación y, en su caso, aprobación de proyectos y asignación de ayudas, de conformidad con los procedimientos establecidos. (**)	(*)
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	6	Recibe el dictamen aprobado por el Comité Técnico Interno y remite la documentación pertinente a la Dirección de Administración.	(*)
Dirección de Administración	7	Realiza los trámites para la expedición de recursos, conforme a los procedimientos establecidos. (*)	5 días
Jefe de Unidad Departamental asignado ó Líder Coordinador de Proyectos.	8	Elabora la propuesta de convenio de colaboración con las y/o los beneficiarios y convoca para su firma.	5 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	9	Revisa y da visto bueno al Convenio	(*)
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas y Dirección de Administración	10	Entregan los recursos a las y/o los beneficiarios.	(*)
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas	11	Acompaña la ejecución de los proyectos, recibe sus informes y elabora, en su caso, el documento de finiquito.	(*)

#### **Fin de procedimiento**







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE ARTESANÍAS****OBJETIVO GENERAL**

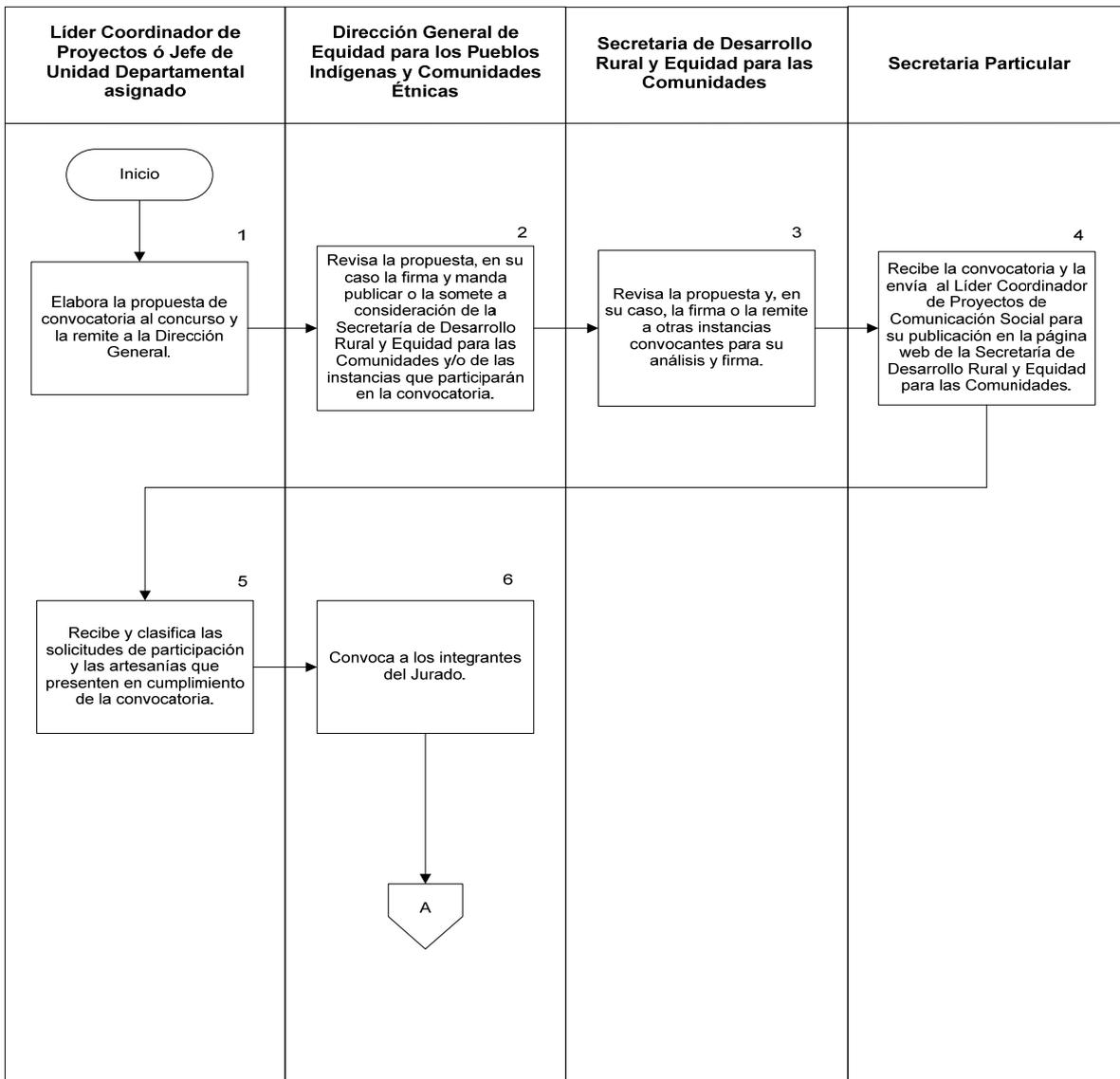
Promover la participación de los artesanos, hombres y mujeres que radiquen en la Ciudad de México, para fomentar la difusión de las expresiones artesanales artístico-culturales, expresión genuina de los saberes y habilidades de los pueblos, expresadas en sus diseños, motivos, formas y colores.

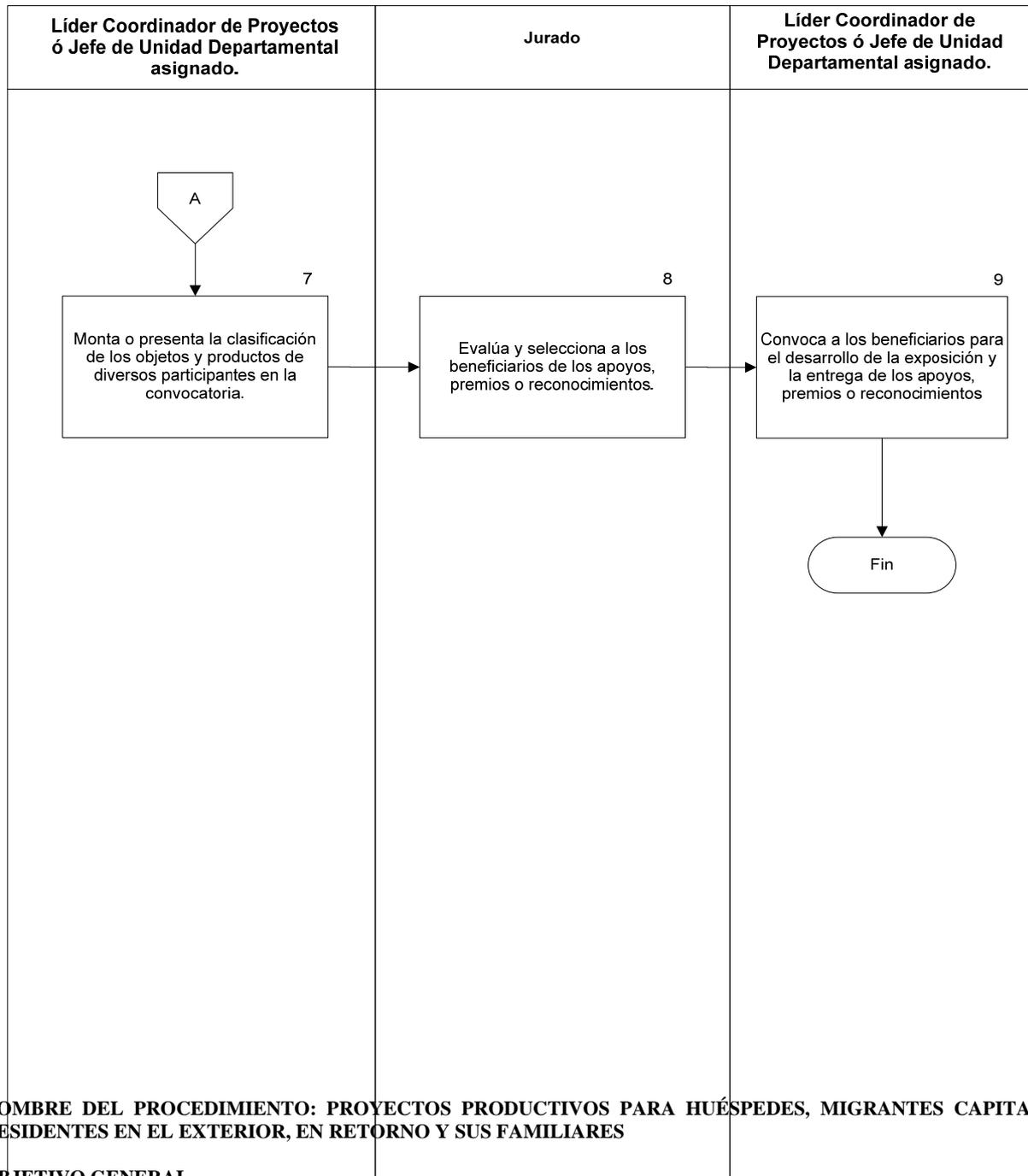
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas por sí misma o en coadyuvancia hacia la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades o con otras Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organismos Descentralizados del Gobierno Local o Federal, del Poder Legislativo y/o agrupaciones civiles, emitirá la convocatoria, señalando claramente las reglas de participación y las fechas de ejecución de las actividades.
- La convocatoria será hecha pública, mínimamente, a través de la página web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Podrán participar solamente los artesanos que estén domiciliados en el Distrito Federal, ya sean personas originarias o avecindadas con más de seis meses de antelación.
- Los participantes podrán hacerlo de manera individual o colectiva si la convocatoria así lo señala.
- Cada artesana y artesano sólo podrá participar con una obra que deberá de ser de reciente creación, y que no hayan concursado en ningún otro certamen.
- Las obras deberán elaborarse con técnicas y materiales tradicionales.
- Podrá dividirse la participación en varias categorías.
- Los participantes facilitarán sus piezas para una exposición colectiva de los trabajos.
- Se conformará un jurado que definirá la asignación de premios o reconocimientos, según sea el caso. Dicha instancia se conformará de manera paritaria entre personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y especialistas en el tema, invitando a las instancias de control interno de la Dependencia. El fallo que se emita será inapelable.
- Se buscará incentivar la participación de las mujeres, las personas con capacidades diferentes y los infantes.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado.	1	Elabora la propuesta de convocatoria al concurso y la remite a la Dirección General.	1 semana
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	2	Revisa la propuesta, en su caso la firma y manda publicar o la somete a consideración de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o de las instancias que participarán en la convocatoria.	3 días
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	3	Revisa la propuesta y, en su caso, la firma o la remite a otras instancias convocantes para su análisis y firma.	5 días
Secretaria Particular	4	Recibe la convocatoria y la envía al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado.	5	Recibe y clasifica las solicitudes de participación y las artesanías que presenten en cumplimiento de la convocatoria.	15 días
Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.	6	Convoca a los integrantes del Jurado.	2 días

Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado.	7	Monta o presenta la clasificación de los objetos y productos de diversos participantes en la convocatoria.	1 día
Jurado		Evalúa y selecciona a los beneficiarios de los apoyos, premios o reconocimientos.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos ó Jefe de Unidad Departamental asignado.	8	Convoca a los beneficiarios para el desarrollo de la exposición y la entrega de los apoyos, premios o reconocimientos	5 días
	9	<b>Fin de procedimiento.</b>	





Apoyar la implantación de proyectos productivos que emprendan migrantes en retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de convocatoria pública misma que emitirá la SEDEREC para participar en el concurso público de selección de apoyos, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página Web de la SEDEREC y en el Sistema de Información de Desarrollo Social.
- Pueden acceder al apoyo las y los migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno, o familiar de migrante, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de “huéspedes”.
- Las y los solicitantes deberán cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito conforme al formato establecido.
  - Proyecto de acuerdo a las características establecidas en la Convocatoria.
  - Identificación oficial o en su caso documento oficial expedido por autoridad administrativa.
  - Comprobante de domicilio o documento donde acredite su residencia en el Distrito Federal.
  - Copia del documento donde conste su R.F.C.
  - Valoración socioeconómica en el formato implementado por la DAHMyF.
  - Carta del solicitante o representante del grupo donde manifieste su compromiso para brindar las facilidades al personal que de la SEDEREC designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

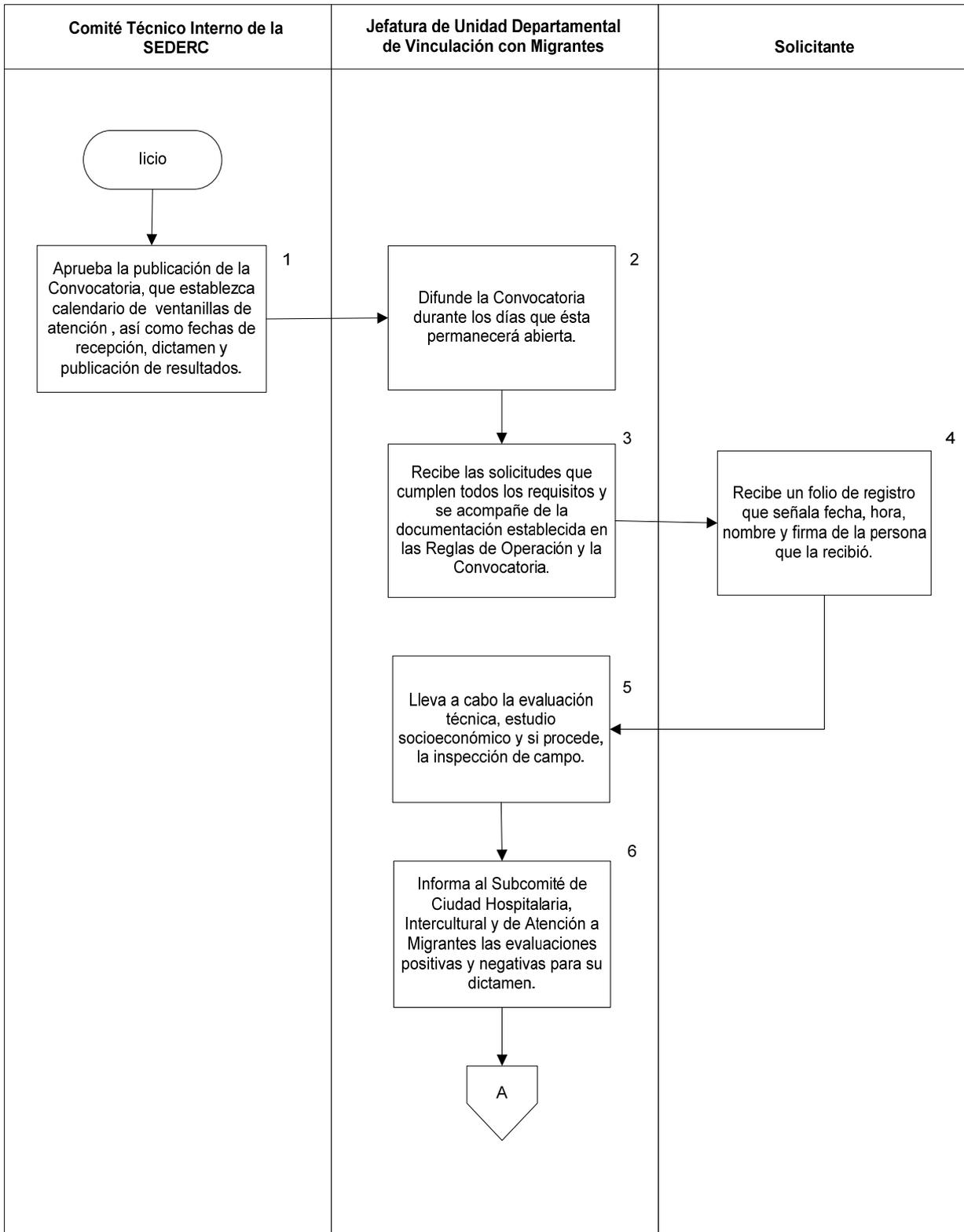
**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

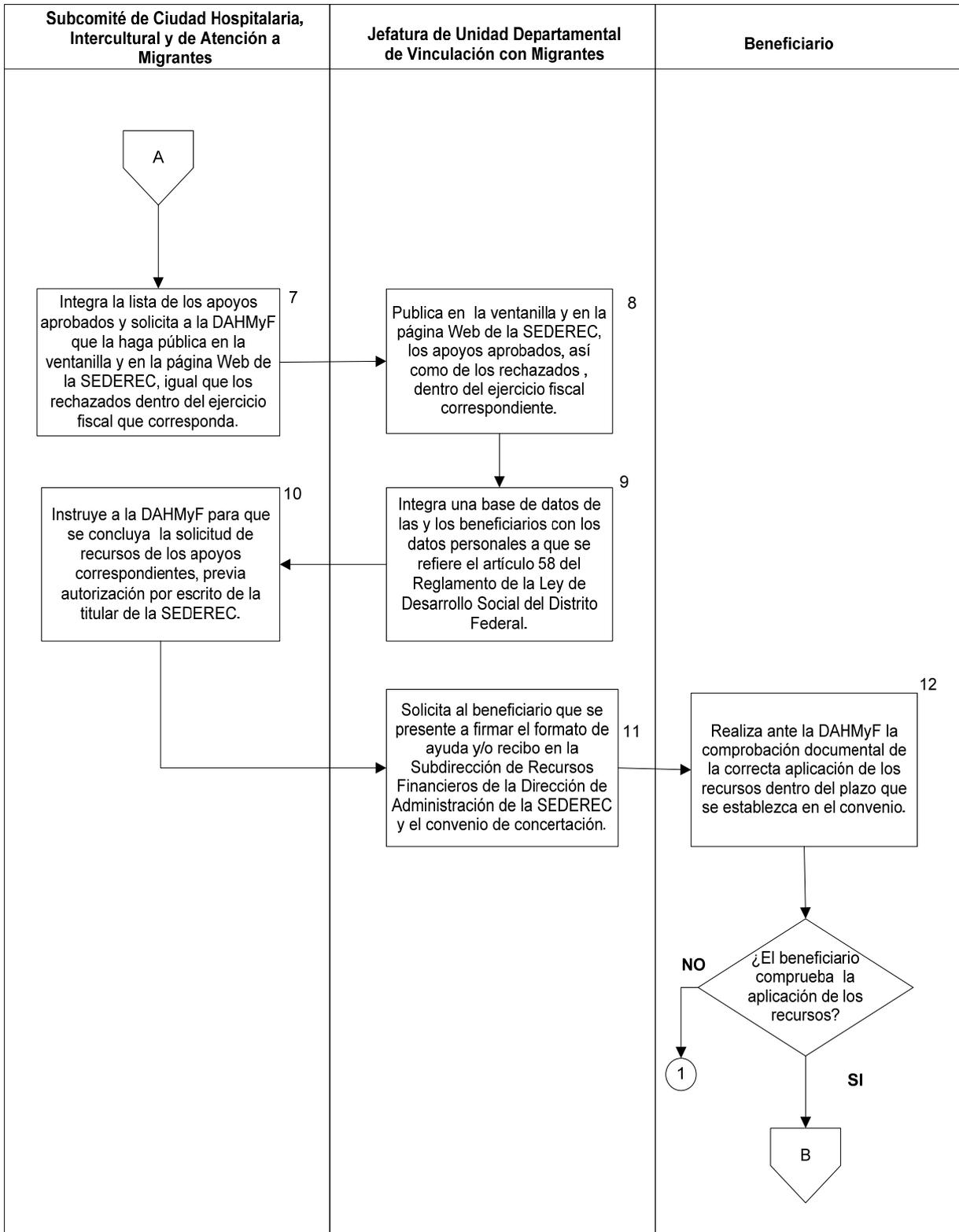
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1	Aprueba la publicación de la Convocatoria, en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de resultados.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	2	Difunde la Convocatoria durante los días que ésta permanecerá abierta.	21 días
	3	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañe de la documentación establecida en las Reglas de Operación y la Convocatoria.	21 días
Solicitante	4	Recibe un folio de registro que señala fecha, hora, nombre y firma de la persona que la recibió.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	5	Lleva a cabo la evaluación técnica, estudio socioeconómico y si procede, la inspección de campo.	
	6	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.	20 días

Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	7	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC, así como de los rechazados dentro del ejercicio fiscal que corresponda.	40 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	8	Publica en los estrados de la ventanilla y solicita su publicación en la página Web de la SEDEREC, de los apoyos aprobados, así como de los rechazados con la debida motivación y fundamentación, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	40 días
	9	Integra una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	90 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	10	Instruye la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	11	Solicita al beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y el convenio de concertación.	10 días
Beneficiario	12	Realiza ante la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias, la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo que se establezca en el convenio.	90 días
		¿El beneficiario comprueba fehacientemente la aplicación de los recursos?	
		<b>Si</b>	
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	13	Suscribe con la o el beneficiario el Acta Finiquito que acredita la conclusión del procedimiento administrativo.	
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
		<b>No</b>	
	14	Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web e informa a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	40 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	





<p><b>Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias</b></p>	<p><b>Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes</b></p>	<p><b>Beneficiario</b></p>
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 13[13]     13 --&gt; 2_1((2))     2_1 --&gt; 1((1))     1 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin([Fin])     2_2((2)) --&gt; Fin                     </pre> <p>The flowchart in the first column of the table describes a process flow. It begins with a pentagon labeled 'B'. An arrow points down to a rectangle labeled '13' containing the text: 'Suscribe con la o el beneficiario el Acta Finiquito que acredita la conclusión del procedimiento administrativo.' Below this rectangle is a circle labeled '2'. An arrow points down to another circle labeled '1'. From circle '1', an arrow points down to a rectangle labeled '14' containing the text: 'Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en las ventanillas de la SEDEREC y en página web e informa a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC.' Below rectangle '14' is an oval labeled 'Fin'. An arrow points up to 'Fin' from a final circle labeled '2'.</p>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA LA MUJER HUÉSPED Y MIGRANTE****OBJETIVO GENERAL**

Apoyar proyectos productivos la implantación de proyectos productivos que emprendan mujeres huéspedes, capitalinas residentes en el exterior, migrantes en retorno y sus familias.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de convocatoria pública misma que emitirá la SEDEREC para participar en el concurso público de selección de apoyos, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página Web de la SEDEREC y en el Sistema de Información de Desarrollo Social.
- Pueden acceder al apoyo mujeres huéspedes, capitalinas residentes en el exterior, migrantes en retorno y sus familias.
- Las y los solicitantes deberán cumplir con los plazos y términos de la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:  
Solicitud por escrito conforme al formato establecido.  
Proyecto de acuerdo a las características establecidas en la Convocatoria.  
Identificación oficial o en su caso documento oficial expedido por autoridad administrativa.  
Comprobante de domicilio o documento donde acredite su residencia en el Distrito Federal.  
Copia del documento donde conste su R.F.C.  
Valoración socioeconómica en el formato implementado por la DAHMyF.  
Carta del solicitante o representante del grupo donde manifieste su compromiso para brindar las facilidades al personal que de la SEDEREC designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

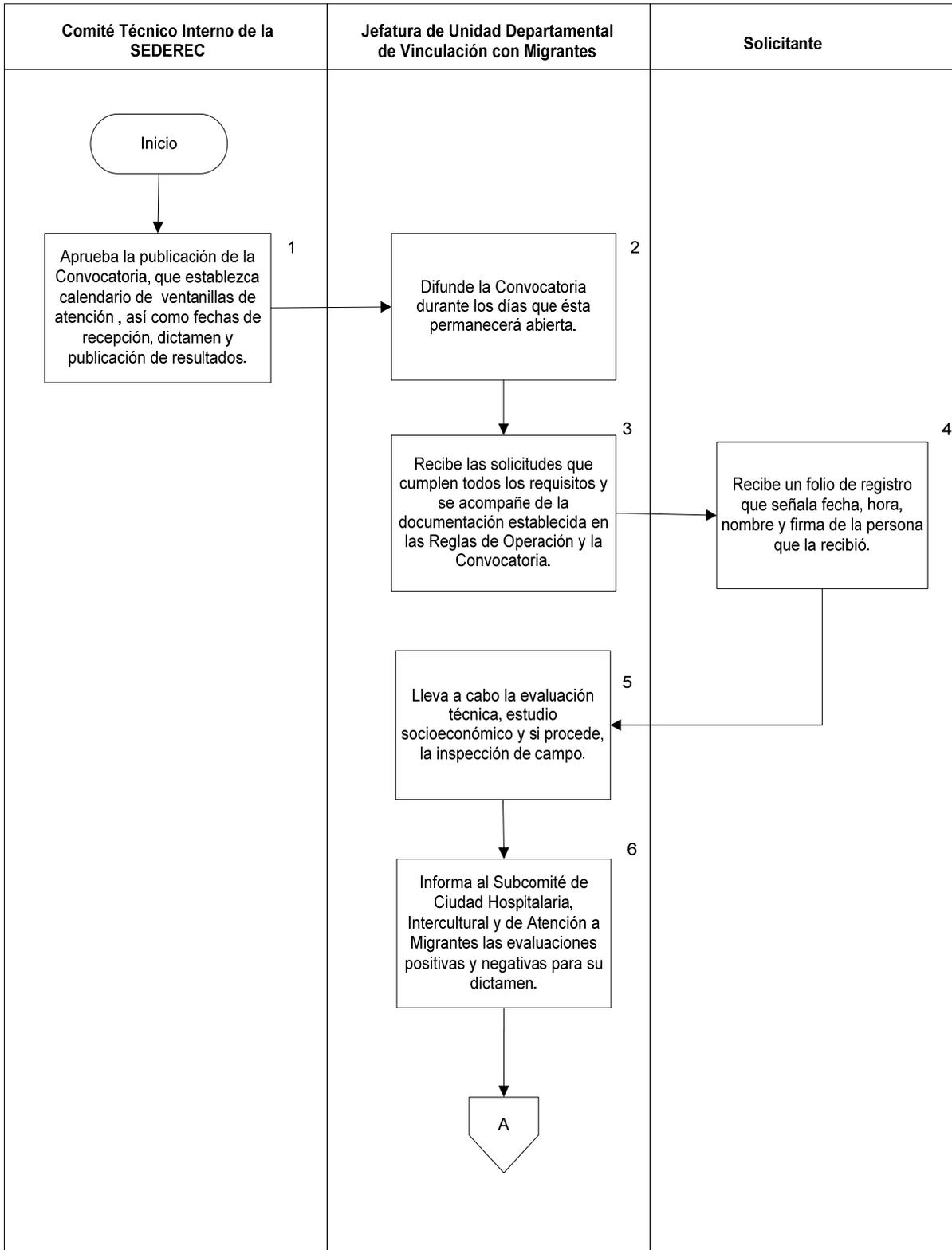
**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

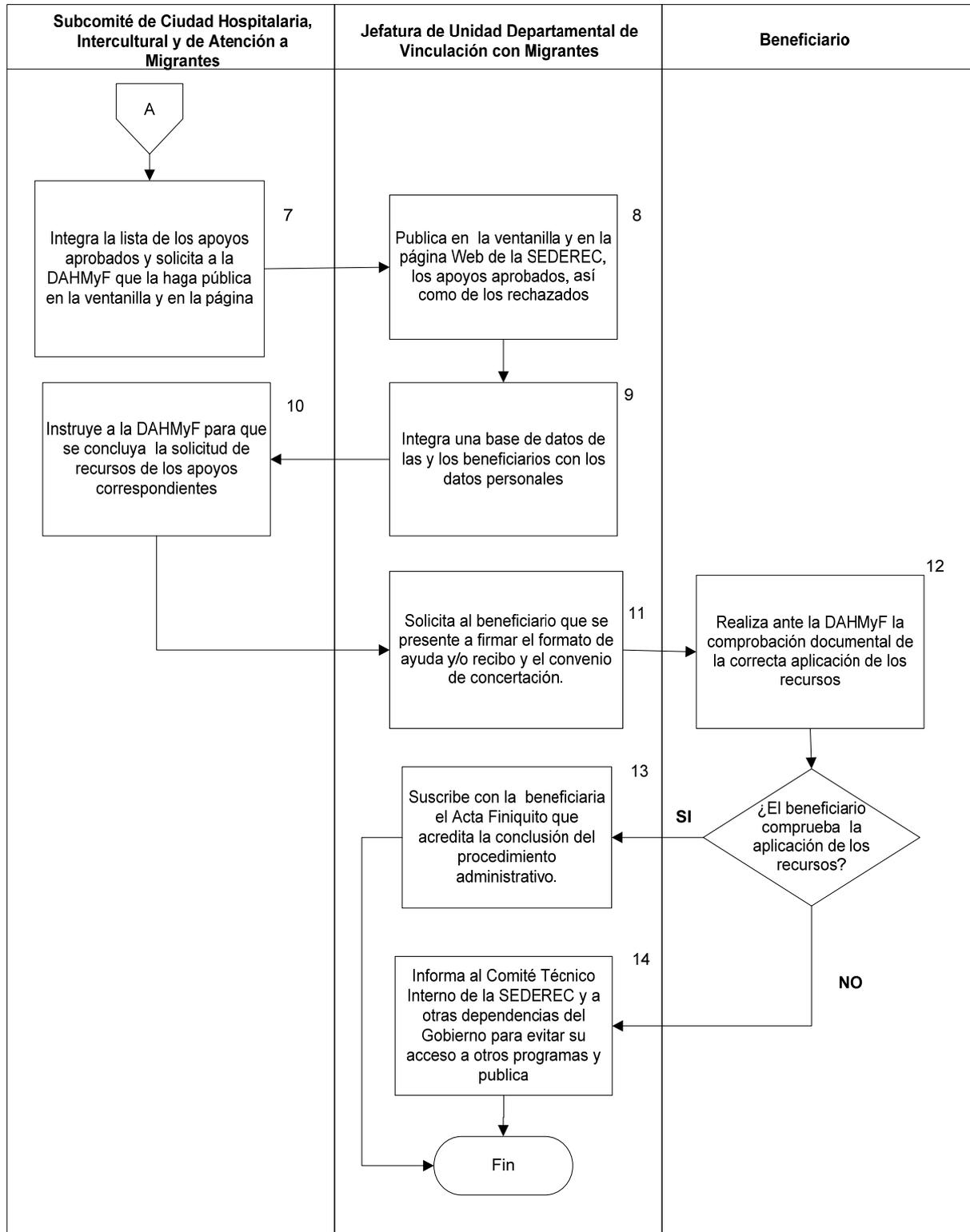
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

UNIDAD	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>ADMINISTRATIVA</b>			
Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1	Aprueba la publicación de la Convocatoria, en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de resultados.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	2	Difunde la Convocatoria durante los días que ésta permanecerá abierta.	21 días
	3	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañe de la documentación establecida en las Reglas de Operación y la Convocatoria.	21 días
Solicitante	4	Recibe un folio de registro que señala fecha, hora, nombre y firma de la persona que la recibió.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	5	Lleva a cabo la evaluación técnica, estudio socioeconómico y si procede, la inspección de campo.	20 días
	6	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	7	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC, así como de los rechazados dentro del ejercicio fiscal que corresponda.	40 días

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	8	Publica en los estrados de la ventanilla y solicita su publicación en la página Web de la SEDEREC, los apoyos aprobados, así como de los rechazados con la debida motivación y fundamentación, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	40 días
	9	Integra una base de datos de las beneficiarias con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	90 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	10	Instruye a la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Capitalinos	11	Solicita a la beneficiaria del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y el convenio de concertación.	10 días
Beneficiaria	12	Realiza ante la DAHMyF la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo que se establezca en el convenio.  ¿La beneficiaria comprueba fehacientemente la aplicación de los recursos?	90 días
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	13	<b>Si</b> Suscribe con la beneficiaria el Acta Finiquito que acredita la conclusión del procedimiento administrativo.	40 días
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
	14	<b>No</b> Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web e informa a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	40 días
		<b>Fin de Procedimiento</b>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA CIUDAD HOSPITALARIA E INTERCULTURAL.****OBJETIVO GENERAL**

Apoyar proyectos que fomenten y promuevan los criterios de hospitalidad e interculturalidad para enriquecer la política pública.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de convocatoria pública misma que emitirá la SEDEREC para participar en el concurso público de selección de apoyos, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página Web de la SEDEREC y en el Sistema de Información de Desarrollo Social.
- Podrán participar asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familias.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito.
  - Presentación del proyecto
  - Original y copia del Acta Constitutiva de la razón social para su cotejo
  - Original y copia de los poderes del representante legal para su cotejo
  - Copia del documento donde conste su R.F.C.
  - Comprobante de domicilio
  - Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente del presentante legal
  - Original y copia del registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del D.F.
  - Asistencia Privada deberá presentar además:
    - Si se trata de una institución de Asistencia Privada deberá presentar además:
      - Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada
      - Dictamen Fiscal entregado a la JAP

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

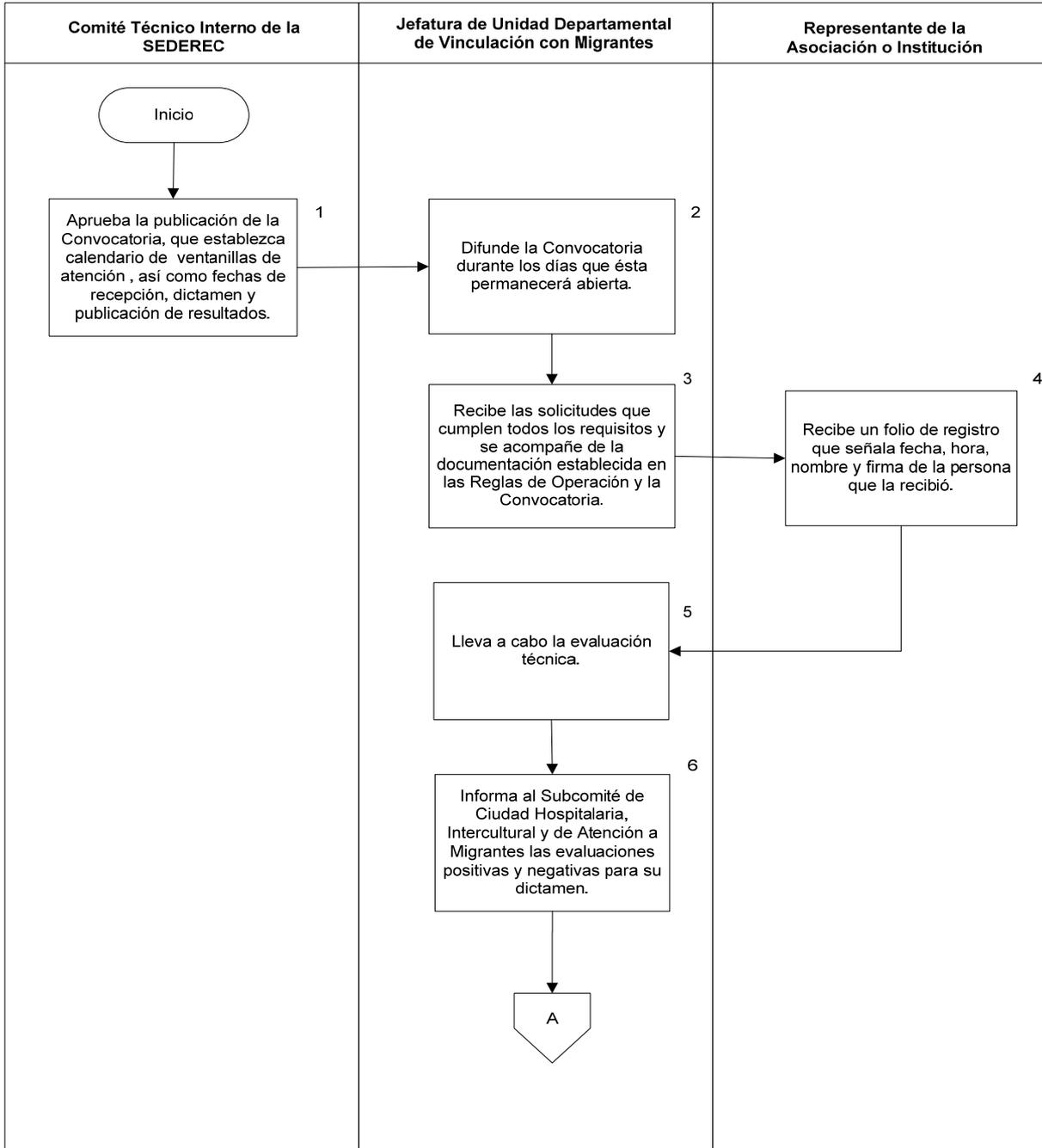
**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes

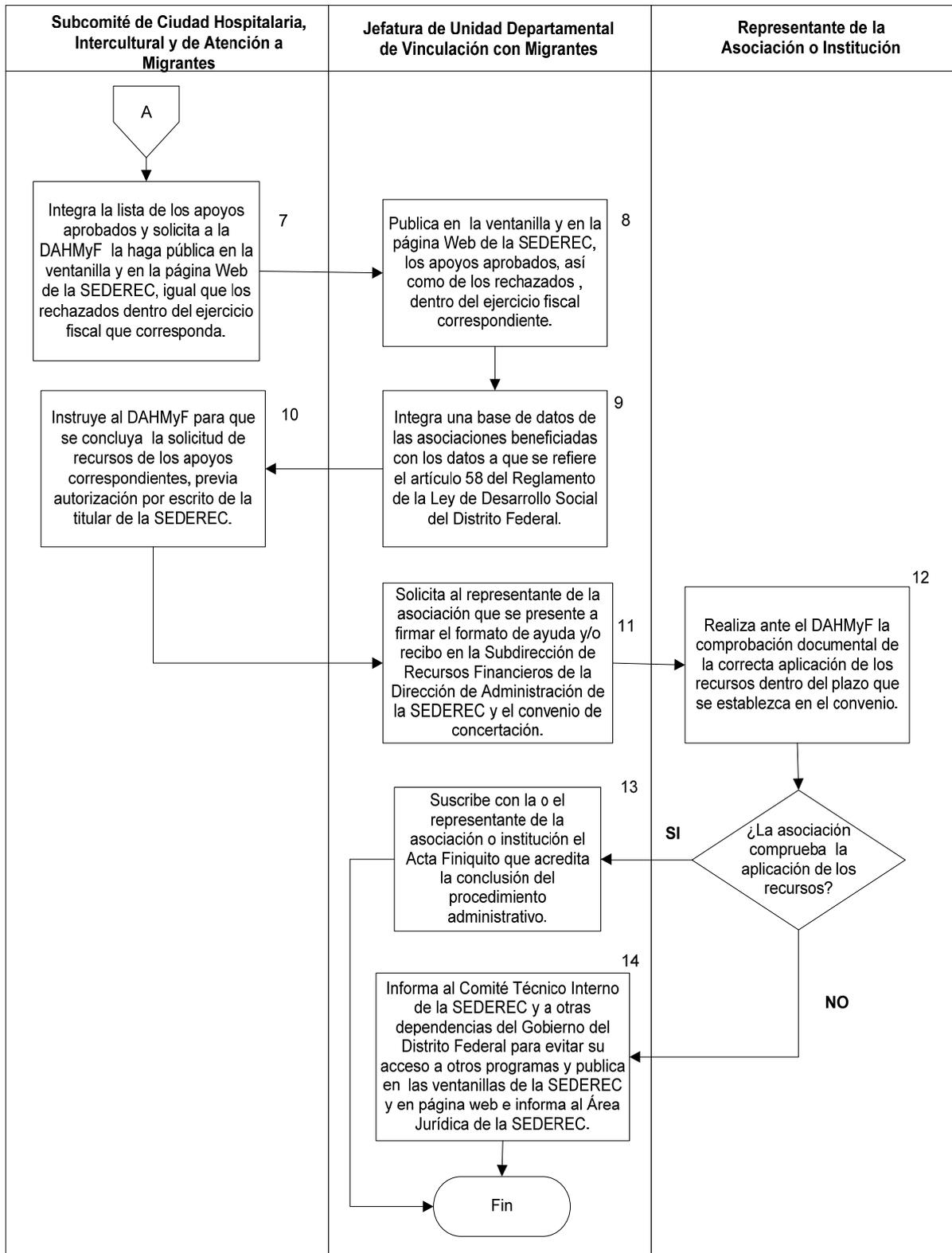
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1	Aprueba la publicación de la Convocatoria, en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a las y los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictamen y fecha de publicación de resultados.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	2	Difunde la Convocatoria durante los días que esta permanecerá abierta.	21 días
	3	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañe de la documentación establecida en las Reglas de Operación y la Convocatoria.	21 días
Representante de la Asociación o Institución.	4	Recibe un folio de registro que señala fecha, hora, nombre y firma de la persona que la recibió.	1 día

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	5	Lleva a cabo la evaluación técnica	20 días
	6	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.	7	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC, así como de los rechazados dentro del ejercicio fiscal que corresponda.	40 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	8	Publica en los estrados de la ventanilla y solicita su publicación en la página Web de la SEDEREC, los apoyos aprobados, así como de los rechazados con la debida motivación y fundamentación, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	40 días
	9	Integra una base de datos de las asociaciones e instituciones beneficiarias con los datos a que se refiere al artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo	
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las evaluaciones positivas y negativas para su dictamen.	10	Instruye a la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de SEDEREC.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	11	Solicita al o el representante de la asociación o institución beneficiaria que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y el convenio de concentración.	10 días
Representante de la Asociación o Institución.	12	Realiza ante la DAHMyF la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo que se establezca en el convenio.  ¿La asociación o institución comprueba fehacientemente la aplicación de los recursos?	90 días
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.	13	<b>Si</b> Suscribe con la o el representante de la asociación o institución el Acta Finiquito que acredita la conclusión del procedimiento administrativo.	40 días

**Fin de Procedimiento.****No**

14 Informa al Comité interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web y da vista la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico. 40 días





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN SOCIAL A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIARES****OBJETIVO GENERAL**

Ayudar a huéspedes, migrantes y sus familiares en los trámites y servicios solicitados.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de demanda.
- Pueden acceder al apoyo las y los migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno, o familiar de migrante, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de “huéspedes”.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito
  - Identificación oficial o en su caso documento oficial expedido por autoridad administrativa.
  - Comprobante de domicilio o documento donde acredite su residencia en el Distrito Federal.
  - Copia del documento donde conste su R.F.C.
  - Estudio socioeconómico elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

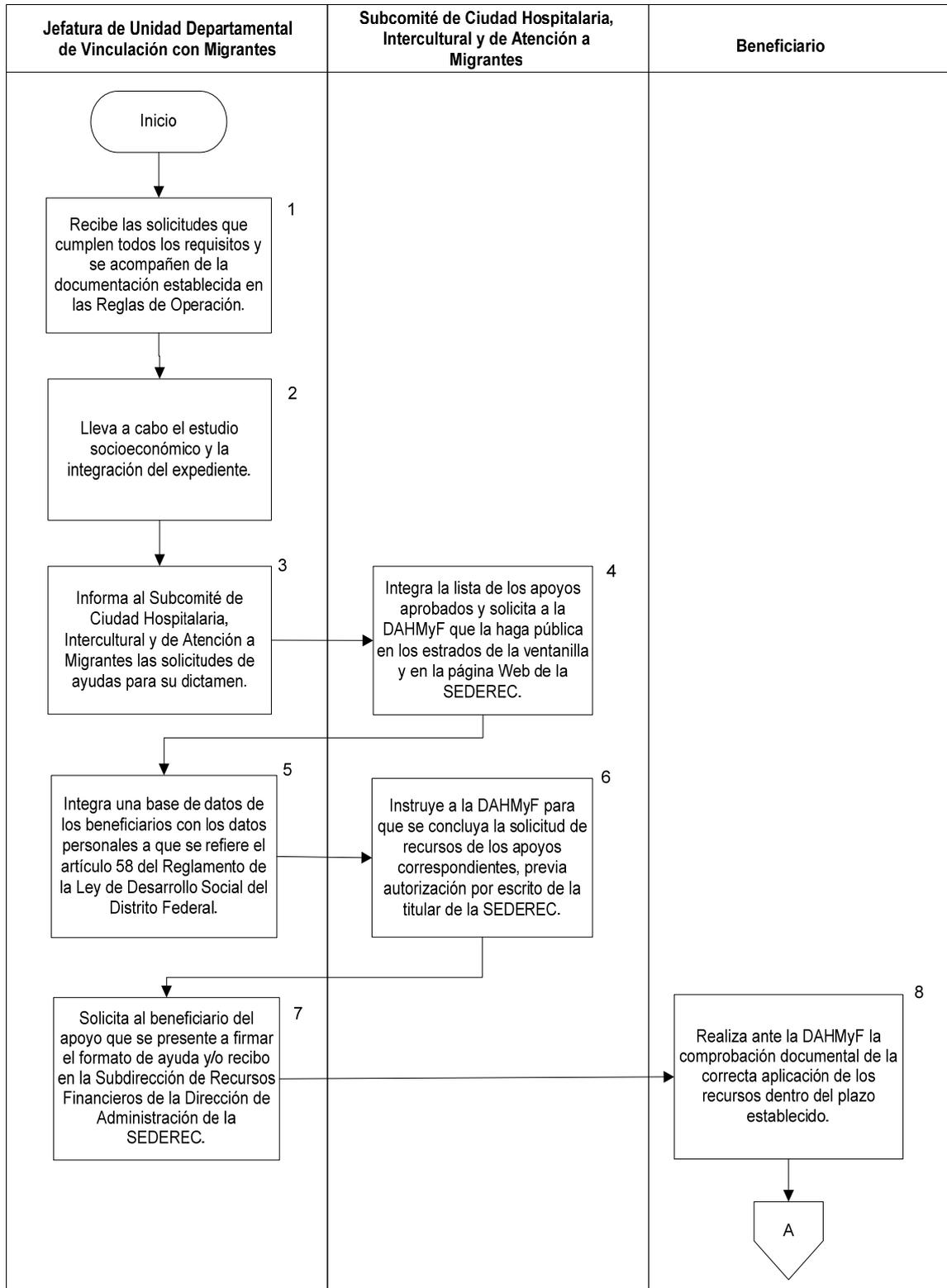
**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

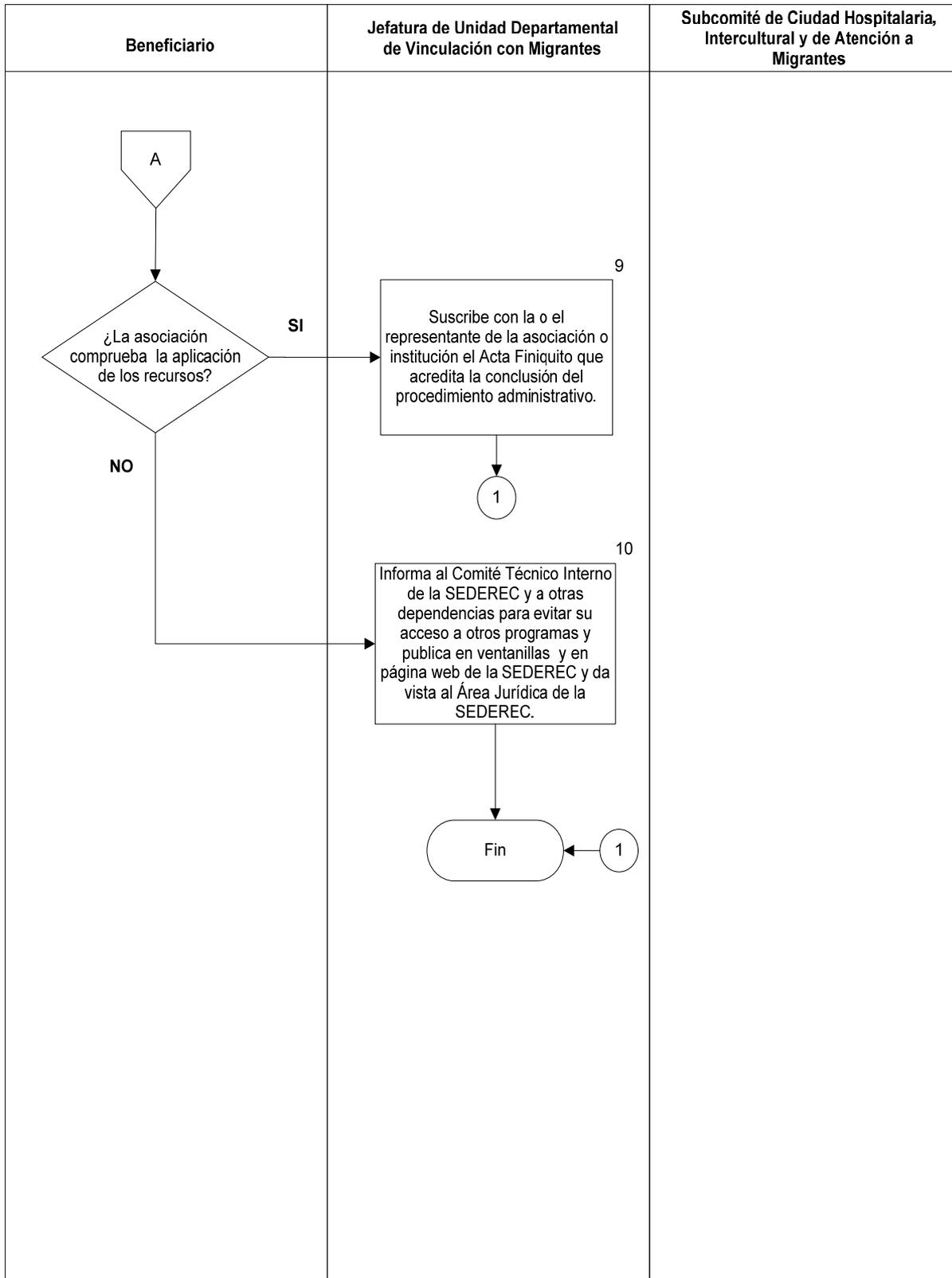
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

UNIDAD	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>ADMINISTRATIVA</b>			
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	1	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañen de la documentación establecida en las Reglas de Operación.	5 días
	2	Lleva a cabo el estudio socioeconómico y la integración del expediente.	20 días
	3	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las solicitudes de ayudas para su dictamen.	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	4	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la DAHMyF que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC.	40 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	5	Integra una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	40 días

Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes.	6	Instruye a la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	7	Solicita al o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC.	10 días
Beneficiario	8	Realiza ante la DAHMyF la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos dentro del plazo establecido.  ¿La asociación o institución comprueba fehacientemente la aplicación de los recursos?	20 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	9	<b>Si</b> Suscribe con la o el representante de la asociación o institución el Acta Finiquito que acredita la conclusión del procedimiento administrativo.	40 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	10	<b>Fin de Procedimiento.</b> <b>No</b> Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web y da vista a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.  <b>Fin de Procedimiento.</b>	10 días





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PROMOTORES VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE ACCESO A LA JUSTICIA Y GESTIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Asignar apoyo de los voluntarios que participan como promotores en los operativos “Migrante: Bienvenido a la Ciudad de México”, que se llevan a cabo en las temporadas de “semana santa” y “diciembre”.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de demanda.
- Pueden acceder al apoyo las y los migrantes capitalinos de retorno, o familiar de migrante, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de “huéspedes”.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:  
Solicitud por escrito.  
Original y copia de identificación oficial para su cotejo.  
Original y copia para cotejo del documento donde conste su R.F.C.  
Original y copia para cotejo del documento donde conste su CURP  
Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio  
Curriculum Vitae  
Dos fotografías tamaño infantil de frente  
Carta bajo protesta de decir la verdad de que no presenta adeudos documentales o de recursos relativos a los programas del Gobierno del Distrito Federal de ejercicios anteriores  
Llenar cédula para la evaluación socioeconómica.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

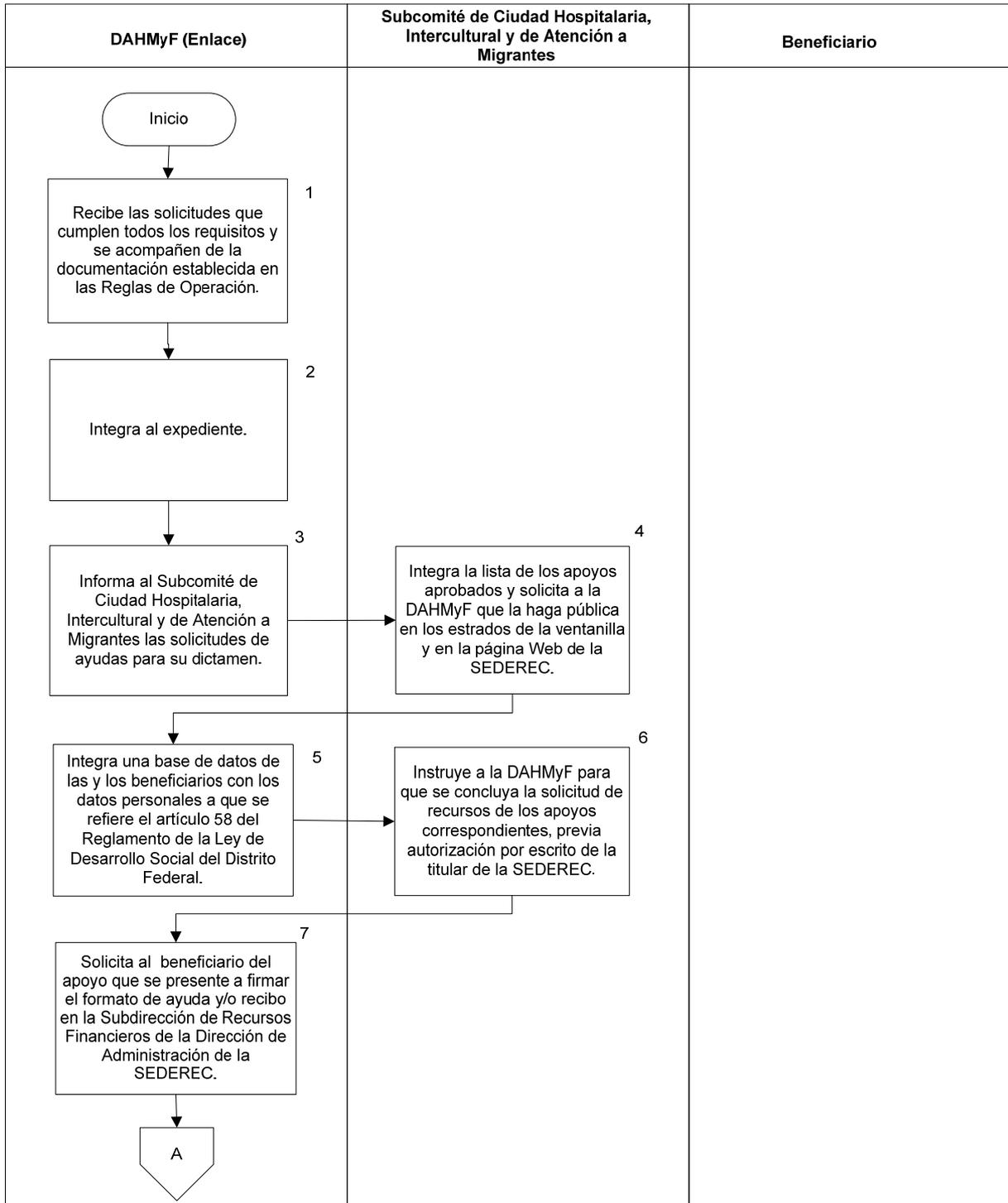
**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

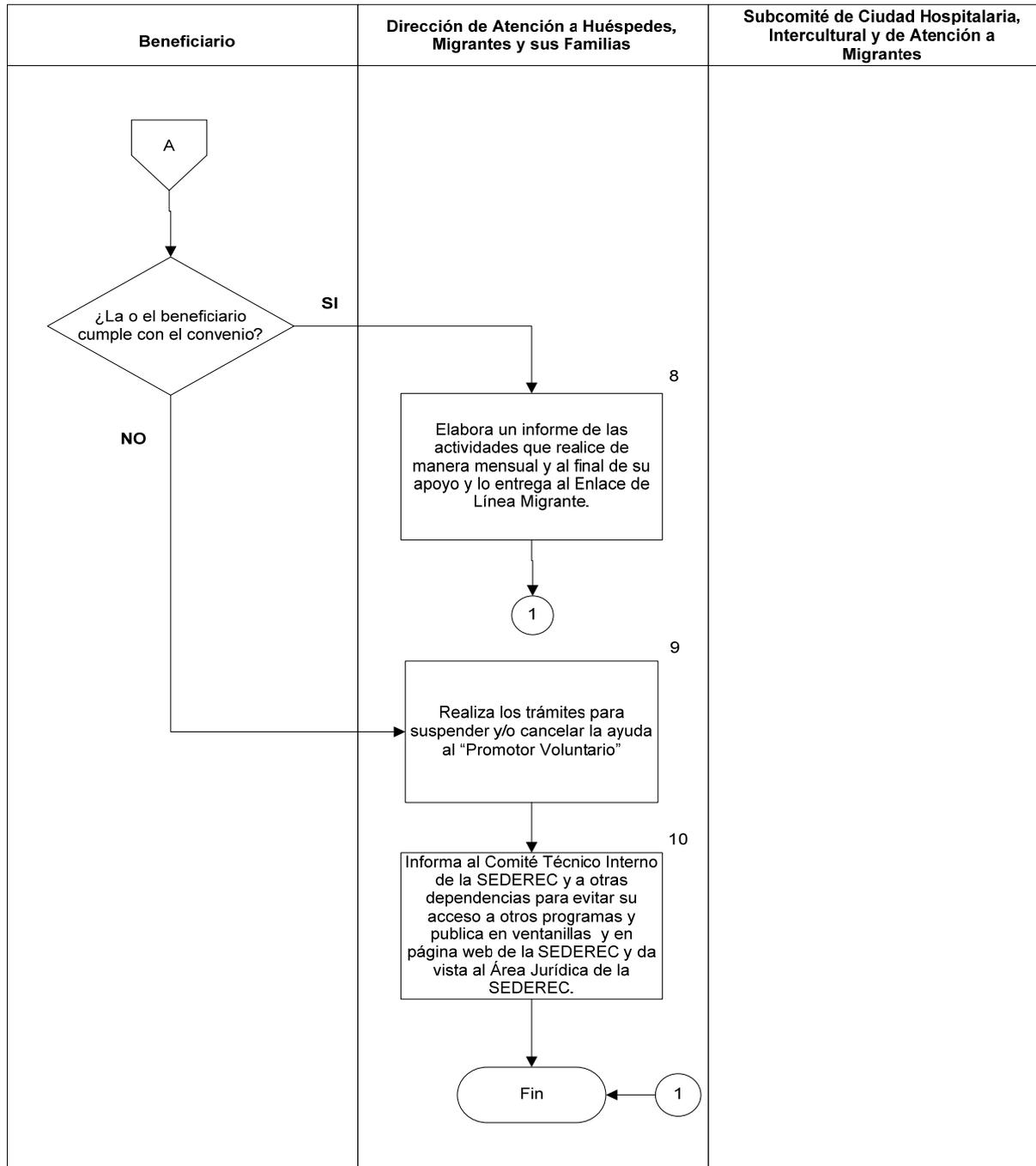
**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

UNIDAD	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>ADMINISTRATIVA</b>			
DAHMyF (Enlace)	1	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañen de la documentación establecida en las Reglas de Operación.	5 días
	2	Integra el expediente.	20 días
	3	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las solicitudes de ayudas para su dictamen.	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	4	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la DAHMyF que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC.	40 días
DAHMyF (Enlace)	5	Integra una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	90 días

Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	6	Instruye a la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días
DAHMyF (Enlace)	7	Solicita a la o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y la firma del Convenio de Concertación.	10 días
		¿La o el beneficiario cumple con los compromisos establecidos en el convenio?	20 días
Beneficiario	8	<b>SI</b> Elabora un informe de las actividades que realice de manera mensual y al final de su apoyo y lo entrega al Enlace de Línea Migrante.	20 días
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	9	<b>Fin de Procedimiento.</b> <b>NO</b> Realiza los trámites para suspender y/o cancelar la ayuda al "Promotor Voluntario".	10 días
	10	Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web y da vista a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	40 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PROMOTORES VOLUNTARIOS DEL OPERATIVO “MIGRANTE: BIENVENIDO A LA CIUDAD DE MÉXICO”**





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PROMOTORES VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN LA LÍNEA MIGRANTE**

### **OBJETIVO GENERAL**

Asignar apoyo de los voluntarios que participan como promotores en la Línea Migrante.

### **POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de demanda.
- Pueden acceder al apoyo las y los migrantes capitalinos de retorno, o familiar de migrante, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de “huéspedes”.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito.
  - Original y copia de identificación oficial para su cotejo.
  - Original y copia para cotejo del documento donde conste su R.F.C.
  - Original y copia para cotejo del documento donde conste su CURP
  - Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio
  - Curriculum Vitae
  - Dos fotografías tamaño infantil de frente
  - Carta bajo protesta de decir la verdad de que no presenta adeudos documentales o de recursos relativos a los programas del Gobierno del Distrito Federal de ejercicios anteriores
  - Llenar cédula para la evaluación socioeconómica.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

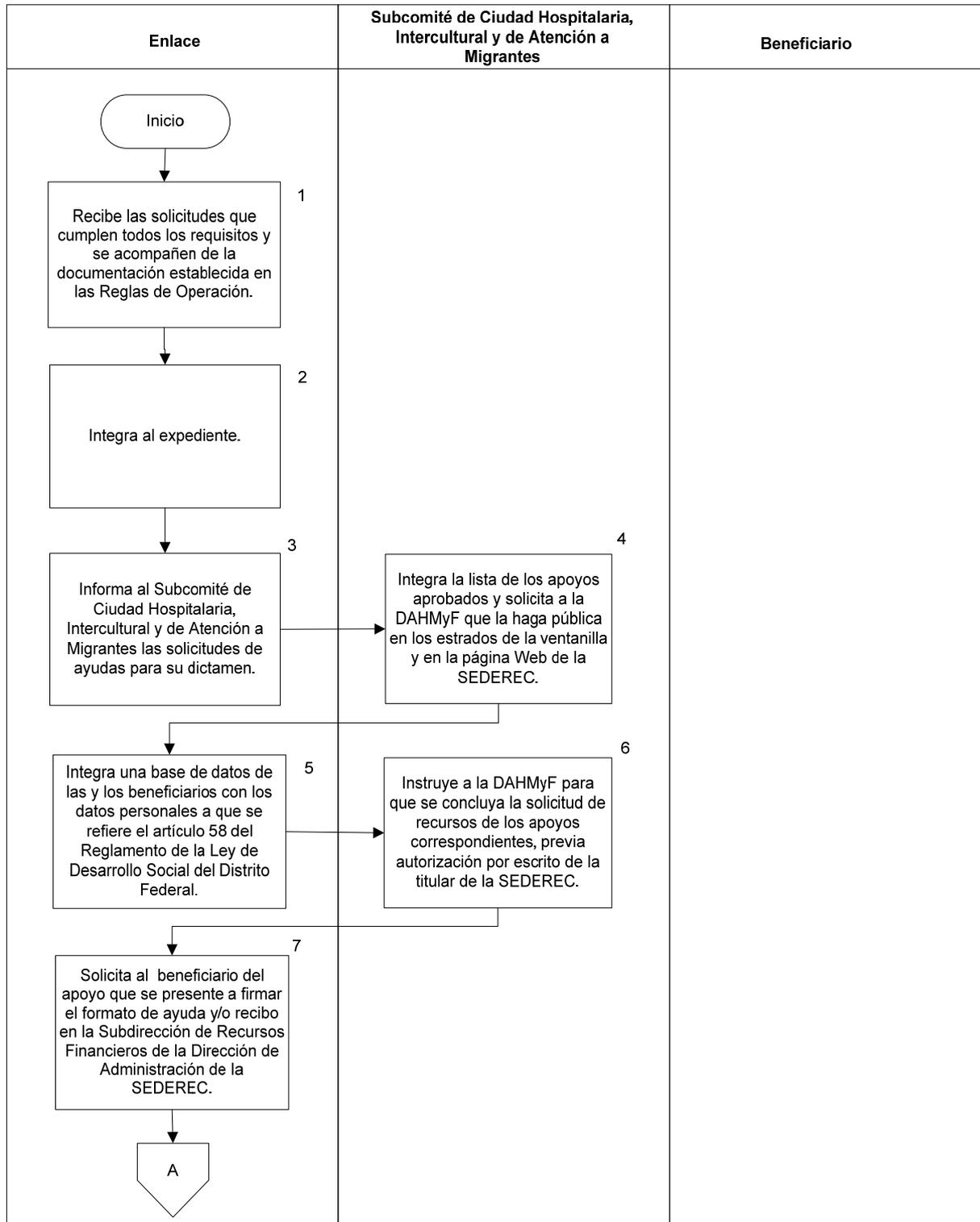
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

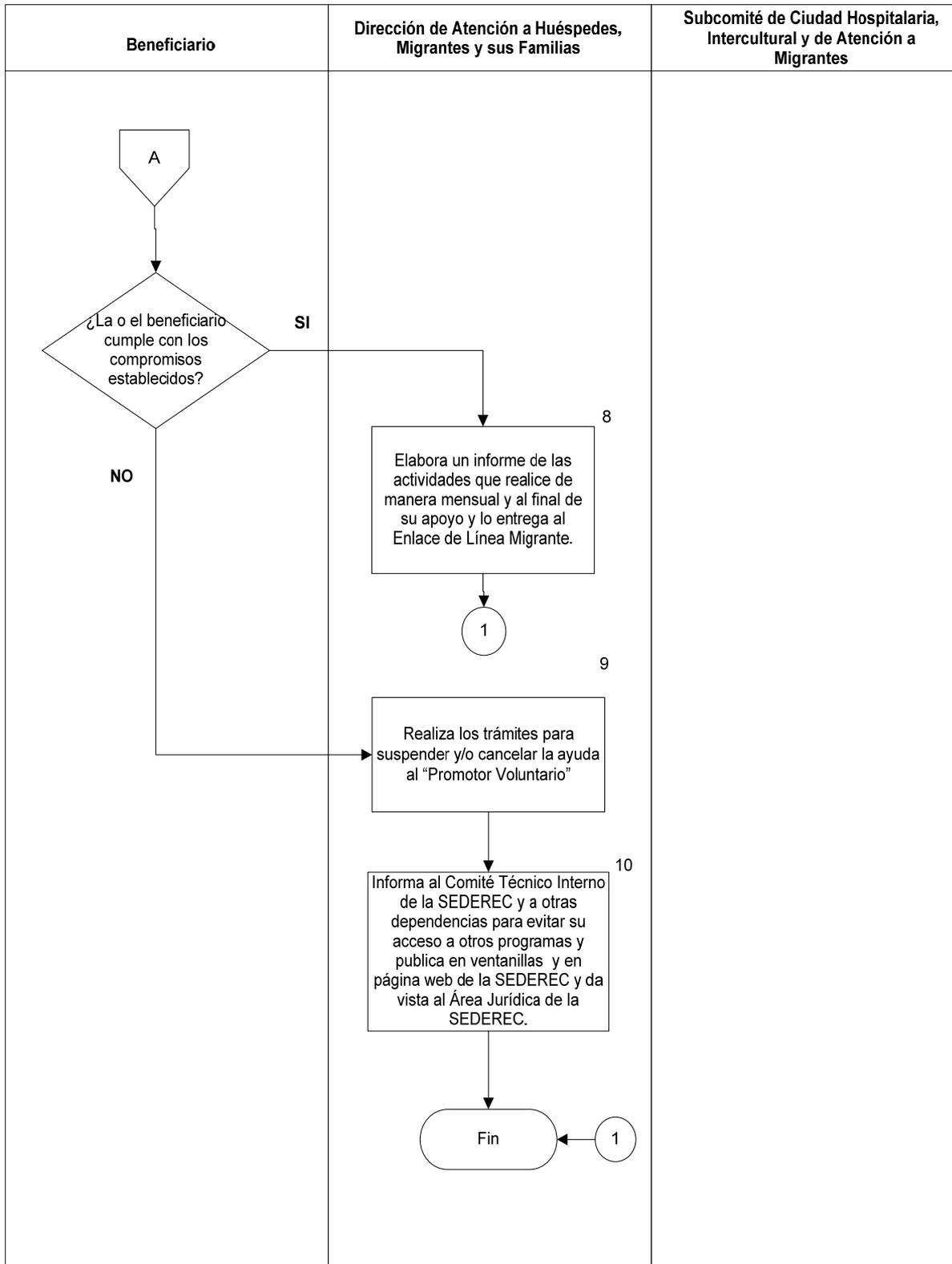
**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
DAHMyF (Enlace)	1	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañen de la documentación establecida en las Reglas de Operación.	5 días
	2	Integra el expediente.	20 días
	3	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las solicitudes de ayudas para su dictamen.	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	4	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la DAHMyF que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC.	40 días
DAHMyF (Enlace)	5	Integra una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	90 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes.	6	Instruye a la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días

DAHMyF (Enlace)	7	Solicita al o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y la firma del Convenio de Concertación.	10 días
		¿La o el beneficiario cumple con los compromisos establecidos en el convenio?	20 días
	8	<b>SI</b> Elabora un informe de las actividades que realice de manera mensual y al final de su apoyo y lo entrega al Enlace de Línea Migrante.	20 días
Beneficiario		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	9	<b>NO</b> Realiza los trámites para suspender y/o cancelar la ayuda al "Promotor Voluntario"	10 días
	10	Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web y da vista a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	40 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PROMOTORES VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE ACCESO A LA JUSTICIA Y GESTIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Asignar apoyo de los voluntarios que participan como promotores en las actividades de promoción correspondientes a la Actividad Institucional Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, y Gestión Social a Huéspedes, Migrantes y Familiares.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de demanda.
- Pueden acceder al apoyo las y los migrantes capitalinos de retorno, o familiar de migrante, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de “huéspedes”.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:  
Solicitud por escrito.  
Original y copia de identificación oficial para su cotejo.  
Original y copia para cotejo del documento donde conste su R.F.C.  
Original y copia para cotejo del documento donde conste su CURP  
Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio  
Curriculum Vitae  
Dos fotografías tamaño infantil de frente  
Carta bajo protesta de decir la verdad de que no presenta adeudos documentales o de recursos relativos a los programas del Gobierno del Distrito Federal de ejercicios anteriores  
Llenar cédula para la evaluación socioeconómica.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

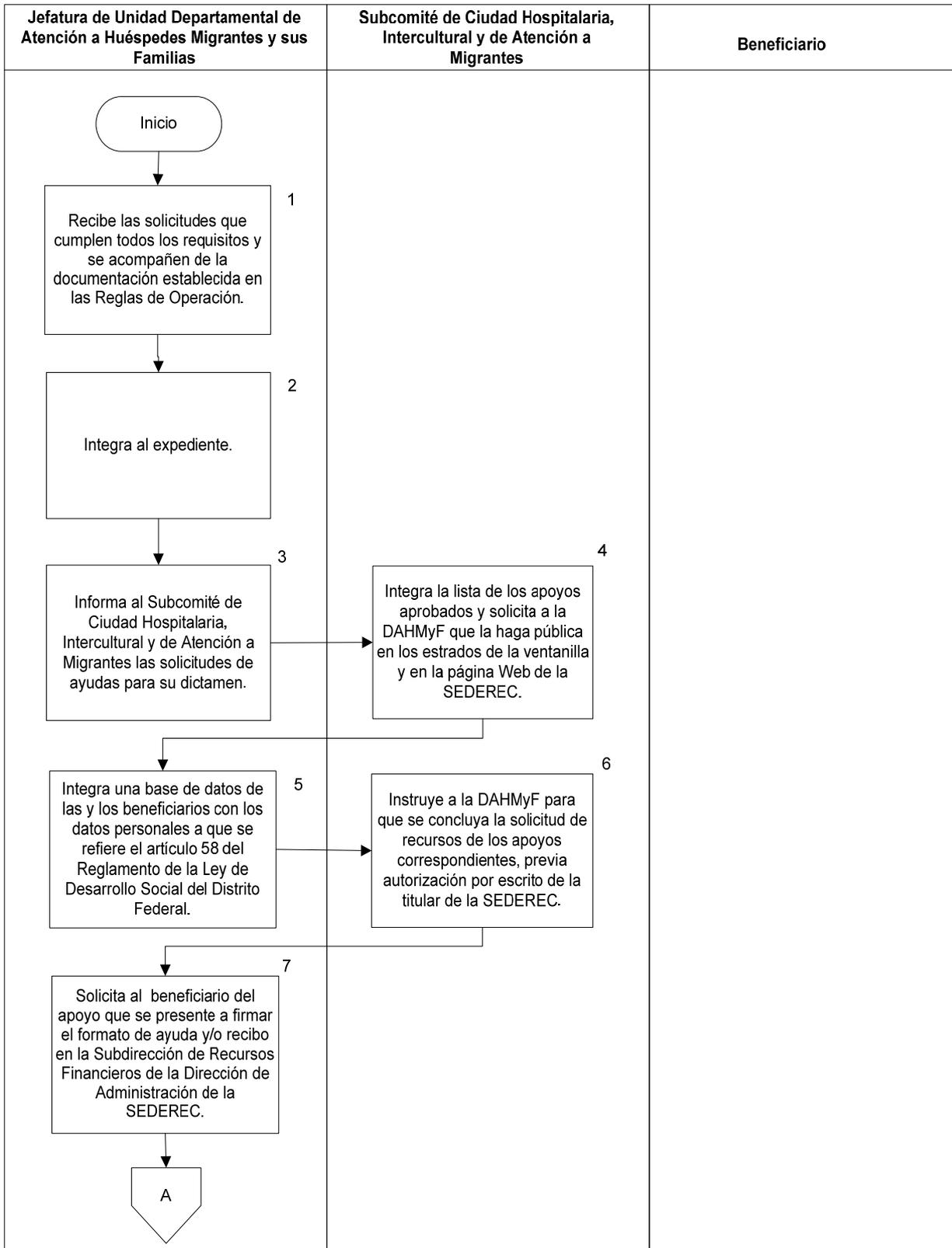
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

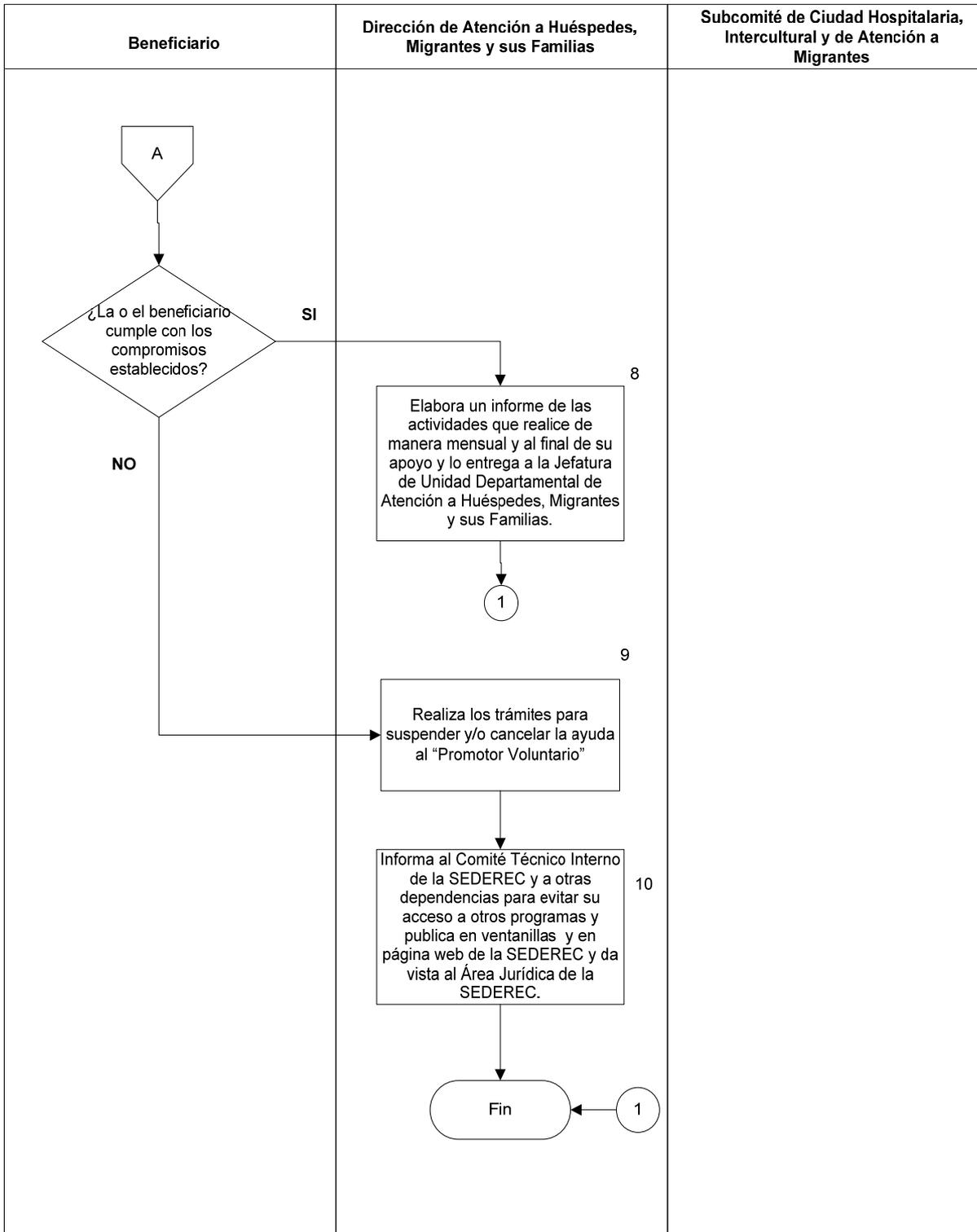
**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	1	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañen de la documentación establecida en las Reglas de Operación.	5 días
	2	Integra el expediente.	20 días
	3	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las solicitudes de ayudas para su dictamen	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	4	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la DAHMyF que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC.	40 días

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	5	Integra una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	90 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes.	6	Instruye a la DAHMyF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	7	Solicita al o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEDEREC y la firma del Convenio de Concertación.	10 días
		¿La o el beneficiario cumple con los compromisos establecidos en el convenio?	20 días
		<b>SI</b>	
Beneficiario	8	Elabora un informe de las actividades que realice de manera mensual y al final de su apoyo y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.	20 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	9	<b>NO</b> Realiza los trámites para suspender y/o cancelar la ayuda al "Promotor Voluntario"	10 días
	10	Informa al Comité Técnico Interno de la SEDEREC y a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la página web y da vista a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	40 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PROMOTORES VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MUJER MIGRANTE**

**OBJETIVO GENERAL**

Asignar apoyo de los voluntarios que participan como promotores en las actividades de promoción correspondientes a las Actividades Institucionales Proyectos Productivos para Huéspedes, Migrantes y Familiares, y Programa de la Mujer Huésped y Migrante.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El acceso será en la modalidad de demanda.
- Pueden acceder al apoyo las y los migrantes capitalinos de retorno, o familiar de migrante, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de “huéspedes”.
- Para solicitar su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito.
  - Original y copia de identificación oficial para su cotejo.
  - Original y copia para cotejo del documento donde conste su R.F.C.
  - Original y copia para cotejo del documento donde conste su CURP
  - Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio
  - Curriculum Vitae
  - Dos fotografías tamaño infantil de frente
  - Carta bajo protesta de decir la verdad de que no presenta adeudos documentales o de recursos relativos a los programas del Gobierno del Distrito Federal de ejercicios anteriores
  - Llenar cédula para la evaluación socioeconómica.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DAHMyF:** Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

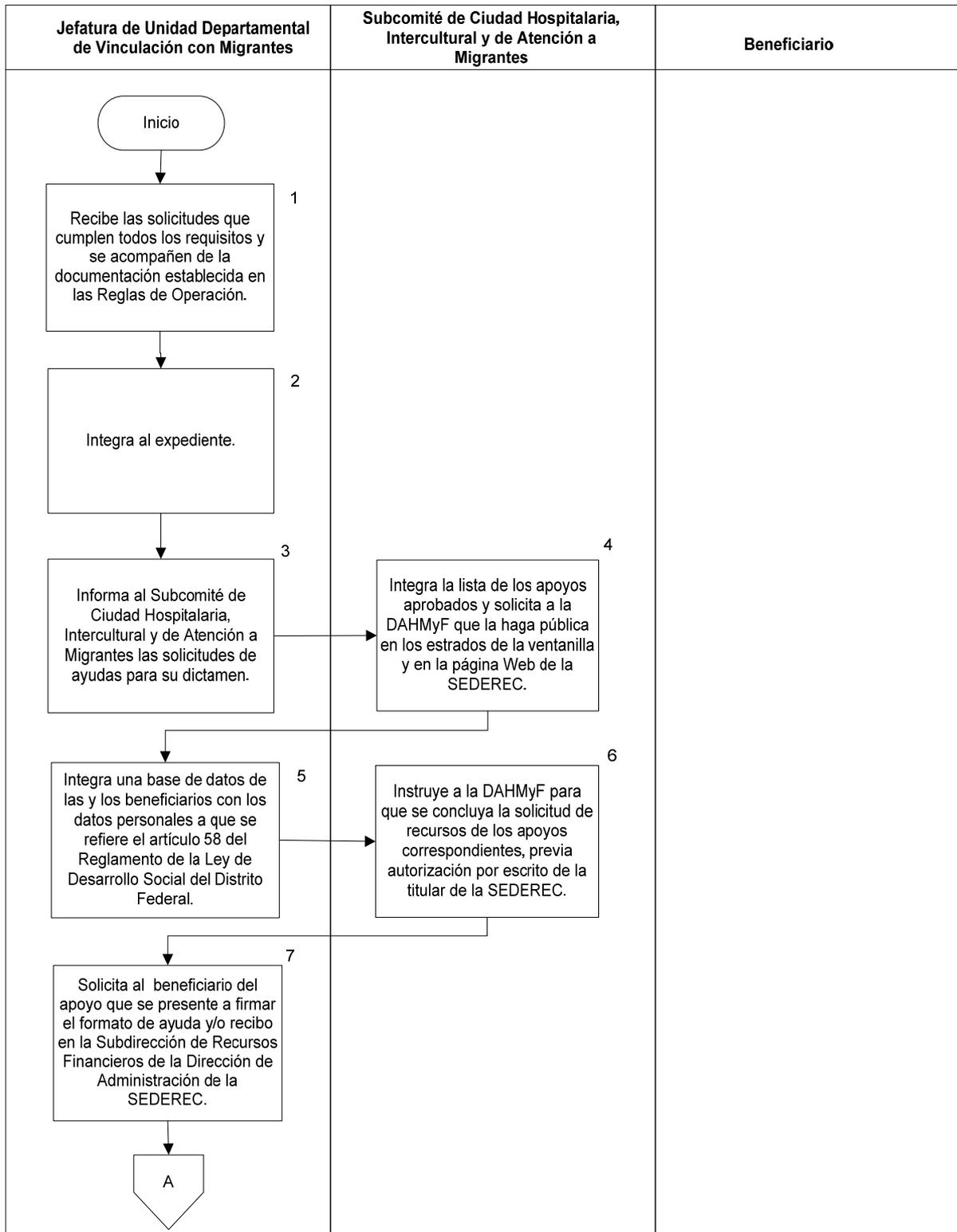
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

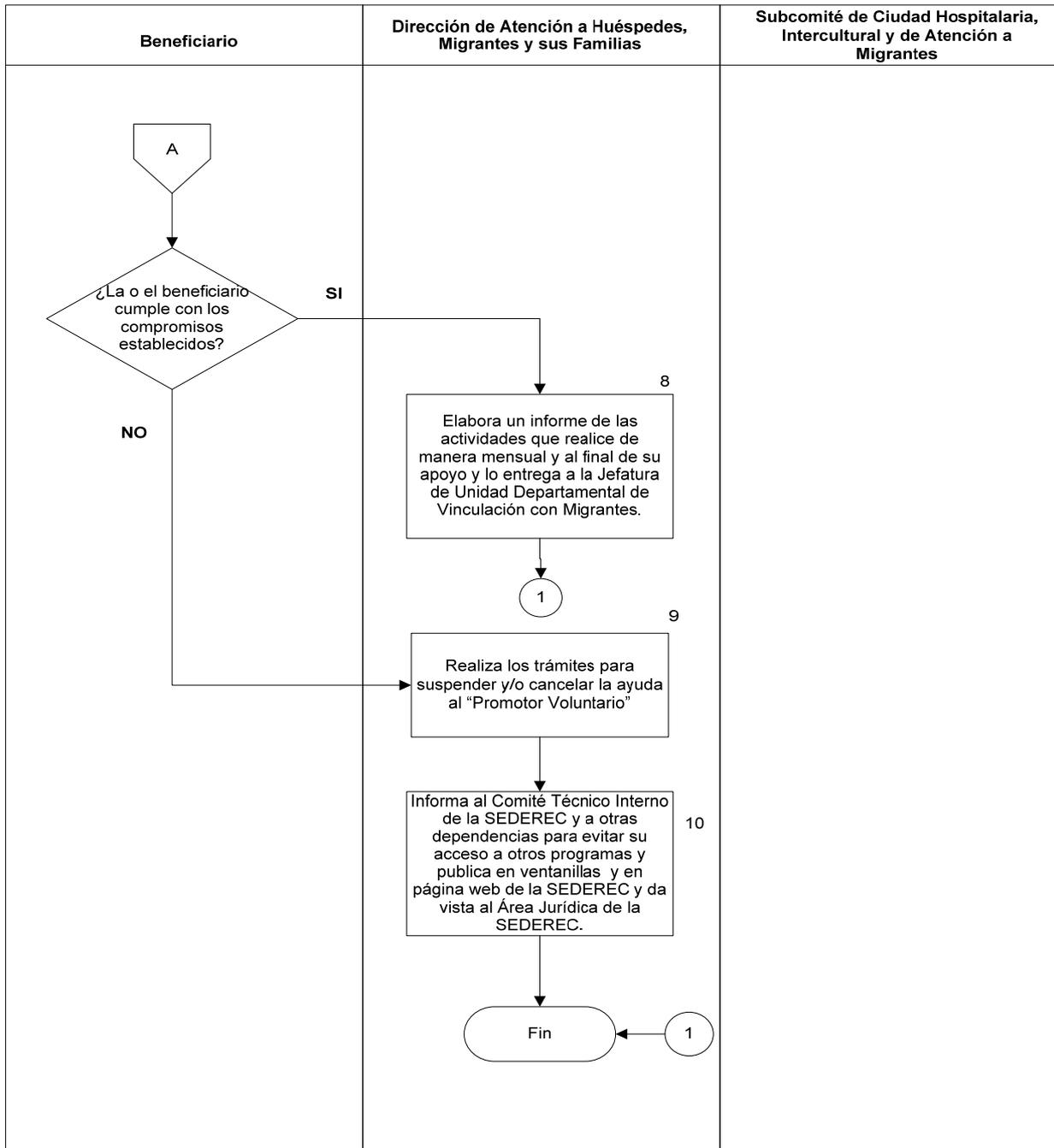
**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	1	Recibe las solicitudes que cumplen todos los requisitos y se acompañen de la documentación establecida en las Reglas de Operación.	5 días
	2	Integra el expediente.	20 días
	3	Informa al Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes las solicitudes de ayudas para su dictamen.	20 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	4	Integra la lista de los apoyos aprobados y solicita a la DAHMyF que la haga pública en los estrados de la ventanilla y en la página Web de la SEDEREC.	40 días

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	5	Integra una base de datos de las y los beneficiarios con los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	90 días
Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes	6	Instruyen a la DAHMYF para que se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes, previa autorización por escrito de la titular de la SEDEREC.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes.	7	Solicita al o el beneficiario del apoyo que se presente a firmar el formato de ayuda y/o recibo en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de administración de la SEDEREC y la firma del Convenio de Concentración	10 días
		¿La o el beneficiario cumple con los compromisos establecidos en el convenio?	
Beneficiario	8	<b>SI.</b> Elabora un informe de las actividades que realice de manera mensual y al final de su apoyo lo entrega a la jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes	20 días
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.	9	<b>NO</b> Realiza los trámites para suspender y/o cancelar la ayuda al "Promotor Voluntario"	10 días
	10	Informa al Comité Técnico Interno de la SEDERC Ya otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal para evitar su acceso a otros programas y publica en los estrados de todas las ventanillas de la SEDEREC y solicita su publicación en la pagina web y da vista a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	40 días
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA OTORGAR APOYOS A PROYECTOS AL COMPONENTE DE AGRICULTURA URBANA DEL PROGRAMA DE AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar las acciones administrativas y logísticas para hacer llegar los apoyos económicos para Proyectos del Componente de Agricultura Urbana, del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las solicitudes de apoyo a los Proyectos, deberán ser acompañadas por la documentación que establecen las reglas de operación y convocatoria correspondiente para Proyectos del Componente de Agricultura Urbana del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala, considerando el ejercicio fiscal correspondiente.
- Son elegibles a solicitar los apoyos, las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, barrios, pueblos, grupos de vecinos, colonos y familiares, que habiten en suelo urbano del Distrito Federal y solo podrá presentarse un proyecto por solicitante, para desarrollarse en lotes baldíos y espacios disponibles en escuelas, fábricas, dependencias gubernamentales, campos deportivos, jardines, camellones, azoteas, entre otros análogos.
- Para presentar solicitud de apoyo económico, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - Carta de solicitud de apoyo.
  - Solicitud de incorporación al programa, debidamente requisitada.
  - Cédula de Evaluación Técnica, firmada por el Responsable del Centro Regional y el responsable Técnico del área de supervisión, o en su caso por quien haya realizado la inspección física.
  - Las firmas de los solicitantes en el formato de solicitud de incorporación, deberán coincidir con la carta de solicitud de apoyo.
  - El expediente debe acompañarse del croquis de localización del inmueble en que se desarrollará el proyecto a subsidiar.
  - Los datos que contenga el Acta de Asamblea (sólo en los casos en que se requiera) deberán coincidir con los asentados en la Solicitud de incorporación al programa.
  - Constancia de legítima propiedad o posesión pacífica del o los solicitantes, espacio público respecto del inmueble objeto del Programa de subsidio.
  - Carta compromiso en la que se manifieste, la correcta aplicación de los recursos.
  - Las propuestas que se presenten deberán exponer en forma sencilla, clara, mediante el formato de la convocatoria los siguientes rubros:
    - a) Datos Generales;
    - b) Superficie que abarca el proyecto;
    - c) Objetivos generales y particulares;
    - d) Características fundamentales del proyecto
    - e) La viabilidad del proyecto;
    - f) El presupuesto tentativo;
    - g) Calendario de actividades;
    - h) Metas del proyecto; y
    - i) Formas en que se evaluarán los resultados del proyecto.
- El expediente deberá contener cada una de las identificaciones oficiales de los integrantes de la organización social, civil, comunitaria, barrio, pueblo, grupo o familia.
- Los proyectos deberán entregarse en original, así como en formato electrónico, en las ventanillas de atención que se acuerden para tal fin.
- Con el fin de complementar las disposiciones en materia de difusión de los programas sociales, transparencia y acceso a la información, los datos relativos a la entrega de apoyos económicos del Programa, deberán ser documentados y concentrados en una Base de Datos, que facilite el acceso y consulta de los avances del Programa, utilizando los medios electrónicos y documentales que sean necesarios.
- Las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, barrios, pueblos, grupos o familias que cuenten con autorización del Comité Técnico Interno de la SEDEREC para recibir apoyos económicos, deberán suscribir un Convenio de Concertación de Acciones con la SEDEREC, el cual tendrá: Acreditación del grupo o la persona, ubicación del inmueble en que se desarrollará el proyecto, zonificación, monto de la ayuda económica, forma de pago, calendario de ministraciones (en su caso) y lineamientos de comprobación de recursos.

- La entrega de apoyos, tendrá verificativo preferentemente, en Actos Públicos en los que participen las autoridades correspondientes.
- La Dirección de Financiamiento Rural instrumentará los mecanismos y acciones que se requieran, a fin de atender con oportunidad las solicitudes que en materia de fiscalización de recursos formulen la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la Contraloría General del Distrito Federal, la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF y/o cualquier otro Órgano de Fiscalización respecto al Programa.

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ALDF:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal

**Beneficiarios:** Los productores que resulten seleccionados para recibir los apoyos económicos de los programas.

**Subcomité Técnico:** Comité Técnico Interno que es el cuerpo colegiado encargado de revisar y valorar todas las solicitudes ingresadas por los solicitantes en las Ventanillas.

**Convenio de concertación de acciones:** Documento que suscribirán los productores beneficiados de los programas, en el que se establecerán los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes, para la ejecución de los programas específicos.

**DFR:** Dirección de Financiamiento Rural.

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural.

**GDF:** Gobierno del Distrito Federal.

**GODF:** Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Programas:** Actividades institucionales en las cuales se enmarcan los proyectos productivos a apoyar por la DGDR.

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**Ventanilla:** Para fines del presente manual, se considera a la Ventanilla Centro, que se encargará de atender a las delegaciones con suelo Urbano.

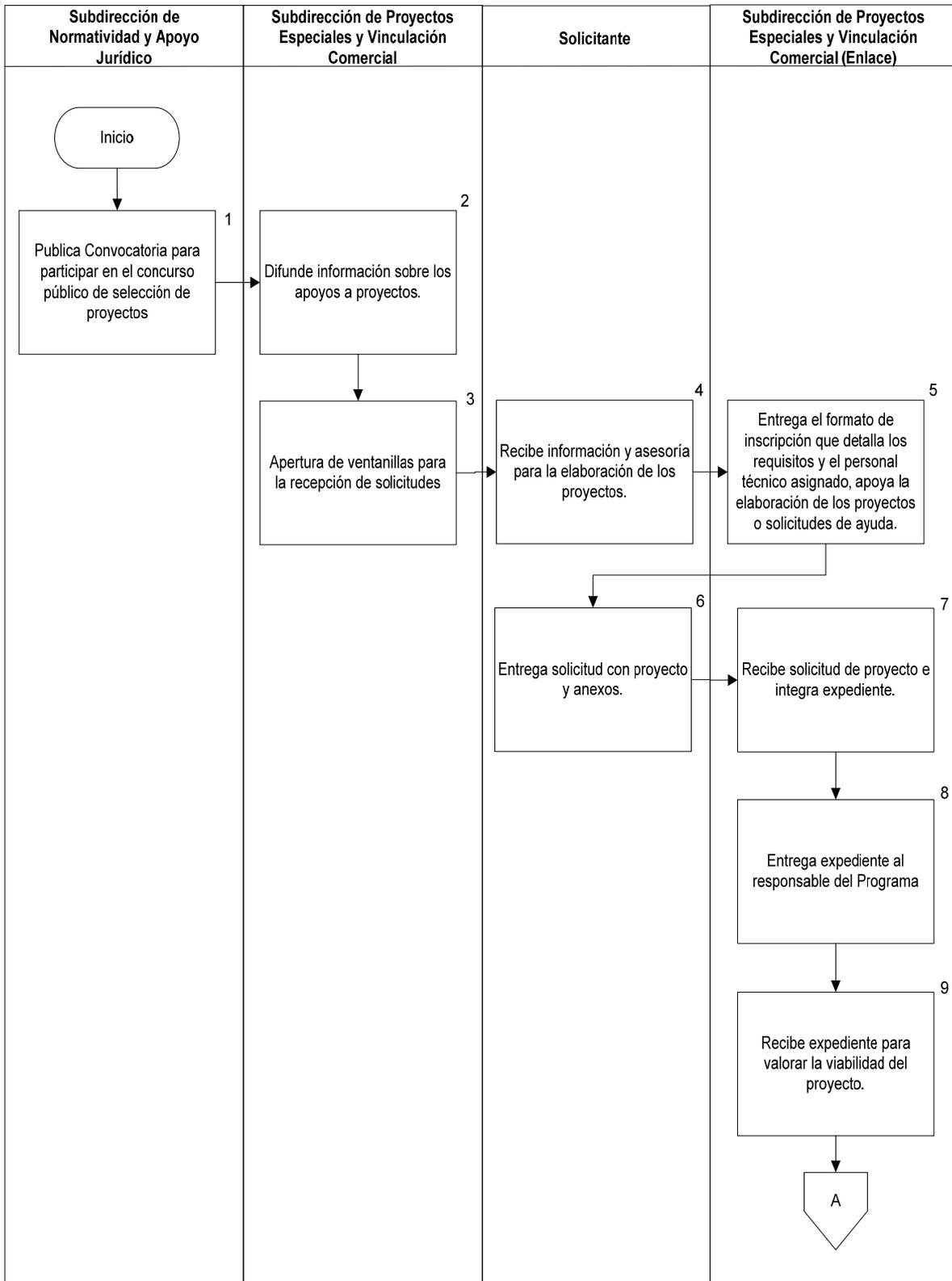
**Agricultura Urbana:** Proyectos que pretenden fortalecer el autoconsumo y la economía familiar, así como la de grupos organizados, a través de la producción de alimentos agrícolas sanos y baratos. Lo anterior, a través de la producción en los lotes baldíos y espacios disponibles en escuelas, fábricas, dependencias gubernamentales, campos deportivos, jardines, camellones, azoteas, entre otros análogos; con el máximo de eficiencia para obtener la máxima producción de alimentos frescos y sanos, basada en prácticas orgánicas - agrícolas.

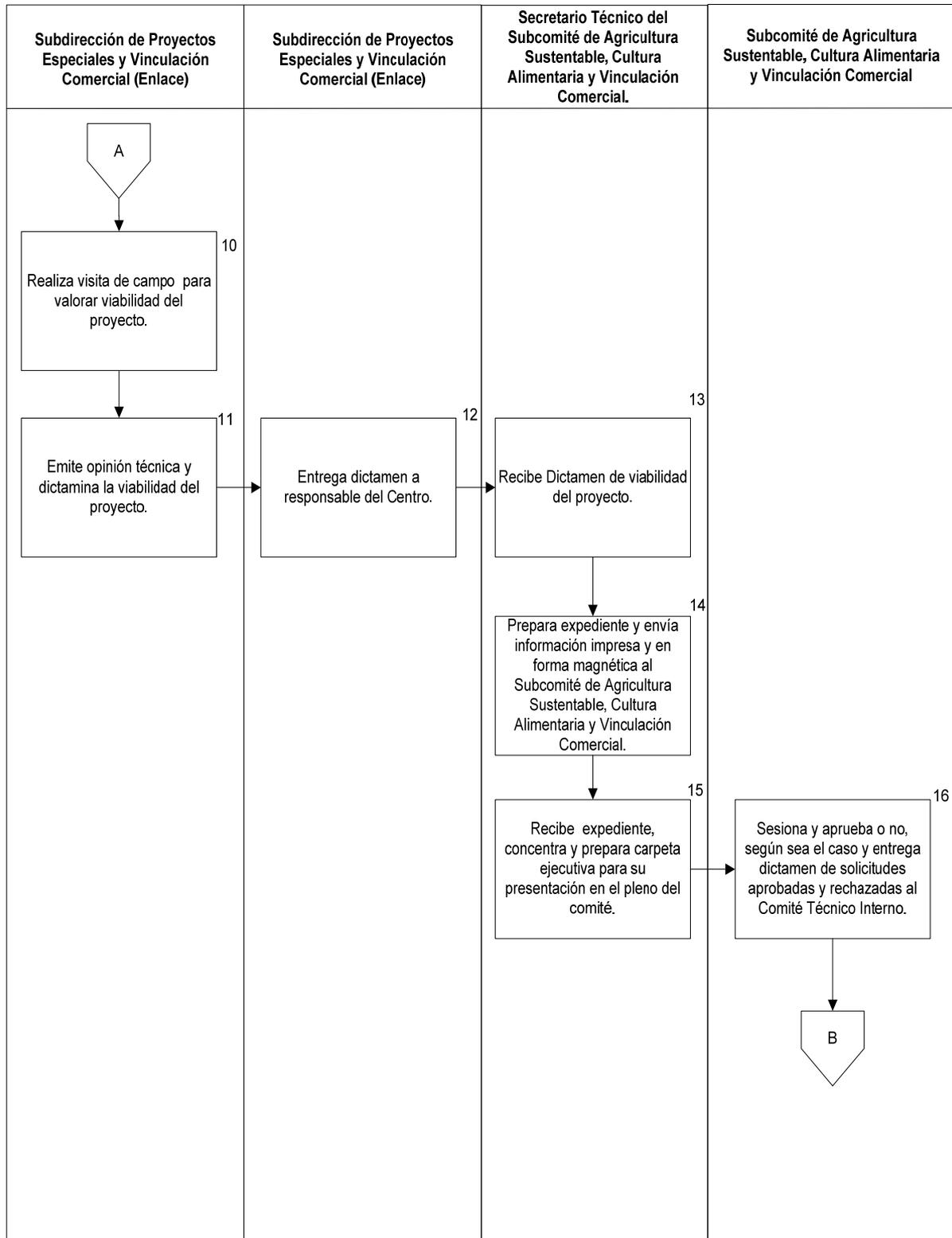
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	1	Publica Convocatoria para participar en el concurso público de selección de proyectos	2 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	2	Difunde información sobre los apoyos a proyectos.	10 días
	3	Apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes	20 días
Solicitante (s).	4	Recibe información y asesoría para la elaboración de los proyectos.	1 día

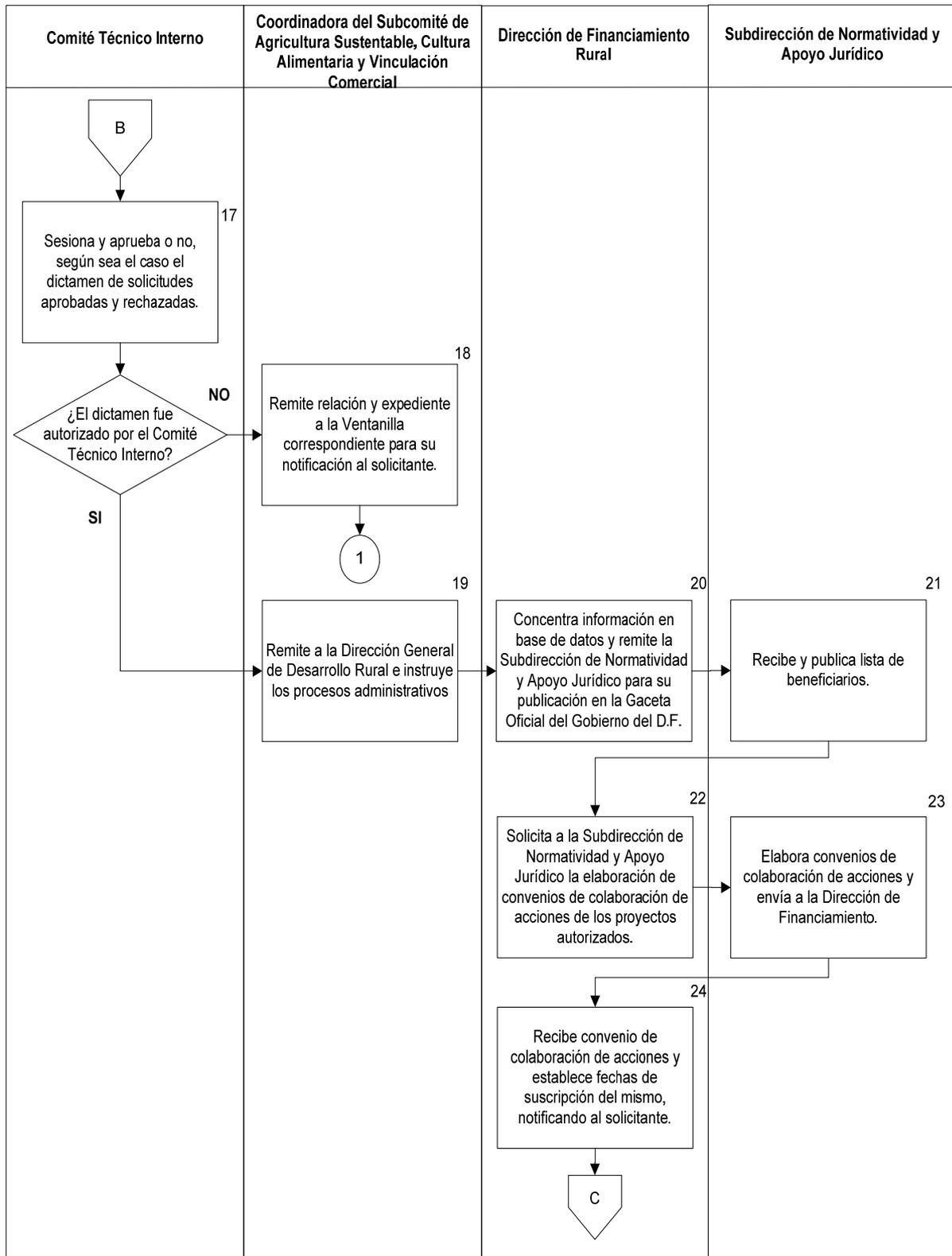
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	5	Entrega el formato de inscripción que detalla los requisitos y el personal técnico asignado, apoya la elaboración de los proyectos o solicitudes de ayuda.	1 día
Solicitante (s).	6	Entrega solicitud con proyecto y anexos.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	7	Recibe solicitud de proyecto e integra expediente.	2 días
	8	Entrega expediente al responsable del Programa	1 día
	9	Recibe expediente para valorar la viabilidad del proyecto.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	10	Realiza visita de campo para valorar viabilidad del proyecto.	10 días
	11	Emite opinión técnica y dictamina la viabilidad del proyecto.	5 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	12	Entrega dictamen a responsable del Centro.	1 día
Secretario Técnico del Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial.	13	Recibe Dictamen de viabilidad del proyecto.	1 día
	14	Prepara expediente y envía información impresa y en forma magnética al Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial.	5 días
	15	Recibe expediente, concentra y prepara carpeta ejecutiva para su presentación en el pleno del comité.	4 días
Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial	16	Sesiona y aprueba o no, según sea el caso y entrega dictamen de solicitudes aprobadas y rechazadas al Comité Técnico Interno.	1 día

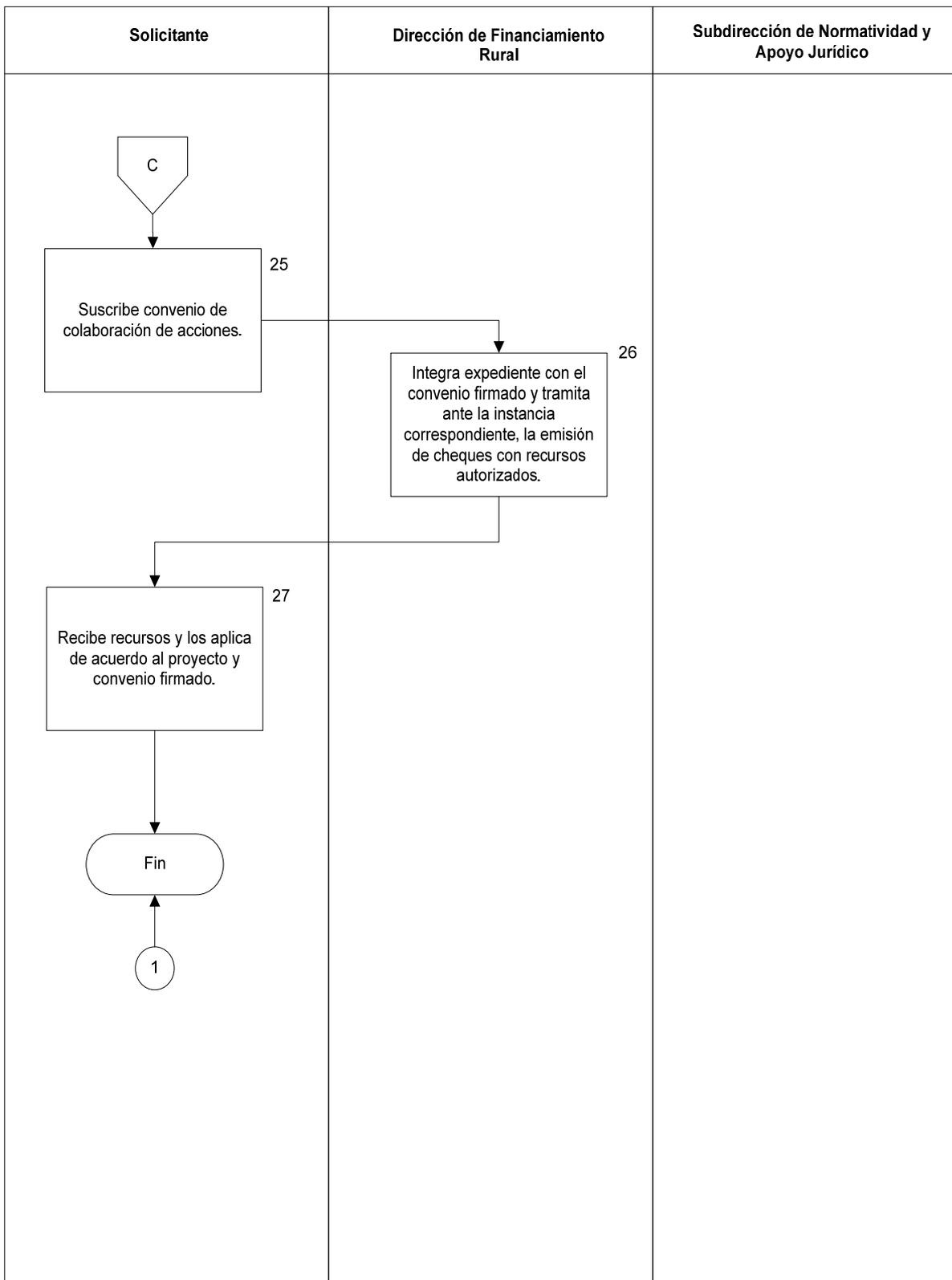
Comité Técnico Interno	17	Sesiona y aprueba o no, según sea el caso el dictamen de solicitudes aprobadas y rechazadas.	2 días
		¿El dictamen fue autorizado por el Comité Técnico Interno?	
		<b>No</b>	1 día
Coordinadora del Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial	18	Remite relación y expediente a la Ventanilla correspondiente para su notificación al solicitante.	
		<b>Fin de procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
	19	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural e instruye los procesos administrativos	1 día
Dirección de Financiamiento Rural	20	Concentra información en base de datos y remite la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del D.F.	5 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	21	Recibe y publica lista de beneficiarios.	2 días
Dirección de Financiamiento Rural	22	Solicita a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico la elaboración de convenios de colaboración de acciones de los proyectos autorizados.	Día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	23	Elabora convenios de colaboración de acciones y envía a la Dirección de Financiamiento.	5 días
Dirección de Financiamiento Rural	24	Recibe convenio de colaboración de acciones y establece fechas de suscripción del mismo, notificando al solicitante.	día
Solicitante (s)	25	Suscribe convenio de colaboración de acciones.	1 día
Dirección de Financiamiento Rural.	26	Integra expediente con el convenio firmado y tramita ante la instancia correspondiente, la emisión de cheques con recursos autorizados.	10 días
Solicitante (s)	27	Recibe recursos y los aplica de acuerdo al proyecto y convenio firmado.	10 días

**Fin de Procedimiento.**









**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE AGRICULTURA URBANA Y CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL Y VINCULACIÓN COMERCIAL****OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer la mecánica de operación que se realiza para la difusión, recepción, evaluación, selección, aprobación y entrega de apoyos a proyectos enmarcados en los Programas de la SEDEREC.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN****PROGRAMAS**

- Los proyectos a seleccionar se enmarcarán en los siguientes programas:
  - Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala: Componente de Agricultura Urbana.
  - Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial.

**BENEFICIARIOS**

- Son sujetos susceptibles de recibir los apoyos los miembros de comunidades, ejidos, organizaciones sociales, civiles, comunitarias, barrios, pueblos, grupos de vecinos, colonos, madres cabeza de familia, indígenas, migrantes y familiares de migrantes.

**REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- Solicitud de apoyo.
- Carta compromiso en la que el solicitante o los integrantes de la organización manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.
- Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización.
- Identificación oficial del solicitante o de cada integrante de la organización (Credencial de elector, Pasaporte Vigente, Cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso).
- Comprobante de domicilio del solicitante o de cada integrante de la organización (No más de tres meses de antigüedad).
- Acta de asamblea de la organización en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el programa de trabajo y/o de inversión.
- Acreditar fehacientemente y bajo protesta de decir verdad, la posesión legal o pacífica del bien inmueble en donde se llevara a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial de dotación de bienes ejidales o comunales, escrituras o en su caso, contratos de arrendamiento, donación, compra-venta o comodato.
- Las personas morales deberán acreditar su personalidad legal con anticipación al momento de la suscripción del convenio, en el caso que por el monto del apoyo se establezca.
- Carta en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los Programas del Gobierno del Distrito Federal, y en su caso, adjuntar copia de acta finiquito y/o carta de no veto o adeudo en los Programas antes mencionados.
- Carta del solicitante o representantes de la organización, en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la SEDEREC designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.

**CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO**

- Los proyectos que se presenten deberán atender cuando menos a los siguientes puntos:
  - Datos Generales:
    - a) Nombre del proyecto
    - b) Nombre de la Delegación y localidad donde se llevará a cabo el proyecto
    - c) Nombre del Solicitante (Nombre de la organización o persona)
    - d) Responsable o representante (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s))
    - e) Domicilio del solicitante (calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)
    - f) Teléfono (s)
    - g) Correo electrónico
  - Antecedentes del proyecto
  - Justificación del proyecto
  - Objetivos y metas del proyecto:
    - a) Generales
    - b) Particulares
  - Enumeración y desglose de las acciones, tipo y cantidad de obra a desarrollar en el proyecto.
  - Croquis o plano de localización del proyecto.

- Descripción del Programa de inversiones (monto de los bienes a adquirir con tres cotizaciones).
- Calendario de actividades físicas y financieras (En semanas y por actividad).
- En caso de que el proyecto requiera mano de obra contratada, se deberá integrar el programa de trabajo y un cálculo de rendimientos.
- Corrida financiera del proyecto.
- Para la inscripción del programa la o el solicitante deberá dirigirse personalmente a la siguiente dirección: Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial Jalapa 15, Col. Roma-Norte, 3er Piso, Del Cuauhtémoc.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Beneficiarios:** Los productores que resulten seleccionados para recibir los apoyos económicos de los programas.

**Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial:** Es el cuerpo colegiado encargado de revisar y valorar las solicitudes ingresadas por los solicitantes de los Programas de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala y Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial.

**Convenio de concertación de acciones:** Al documento que suscribirán los productores beneficiados de los programas, en el que se establecerán los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes, para la ejecución de los programas específicos.

**DFR:** Dirección de Financiamiento Rural.

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural.

**GDF:** Gobierno del Distrito Federal.

**GODF:** Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Programas:** Actividades institucionales en las cuales se enmarcan los proyectos productivos a apoyar por la SEDEREC.

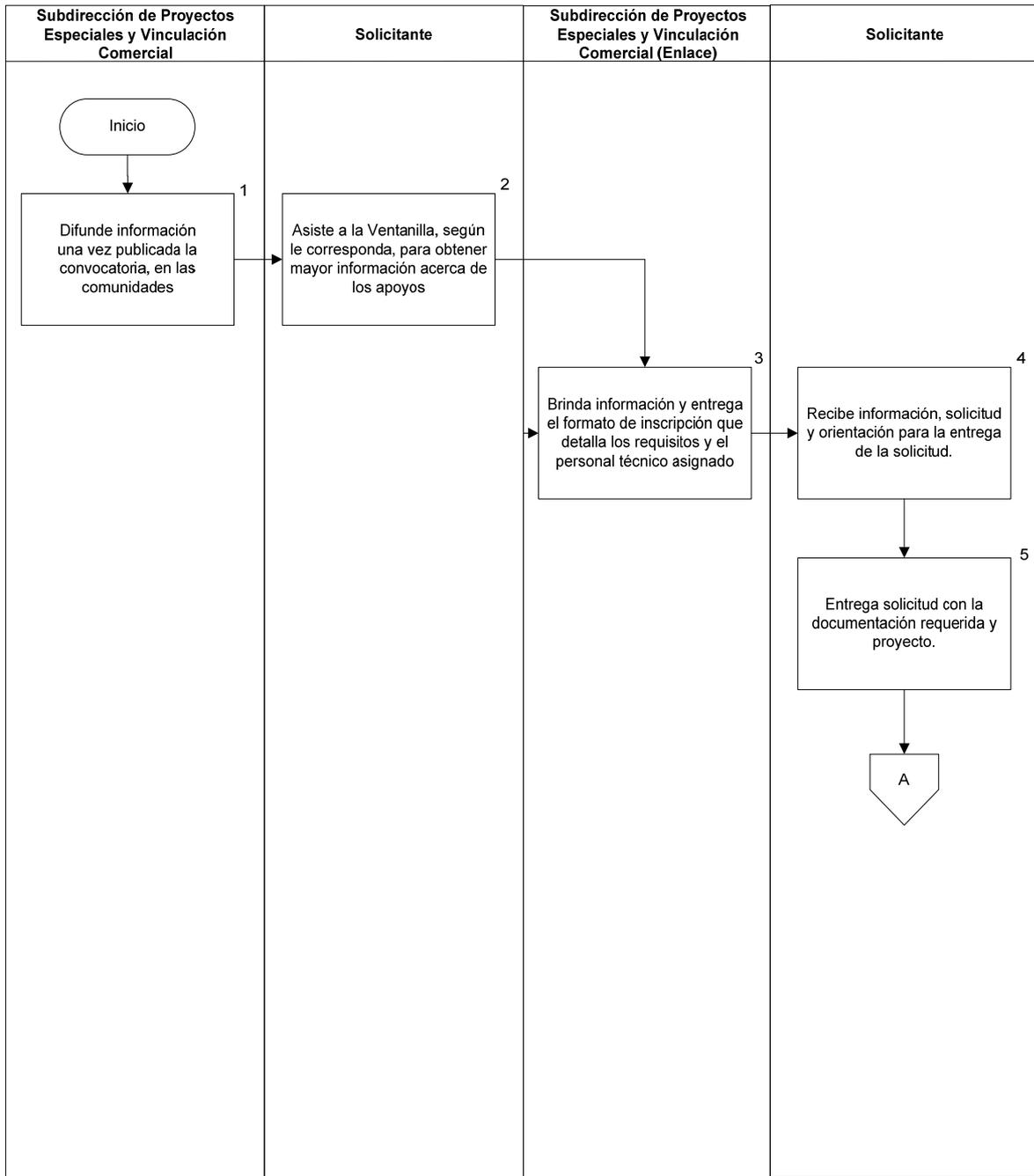
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

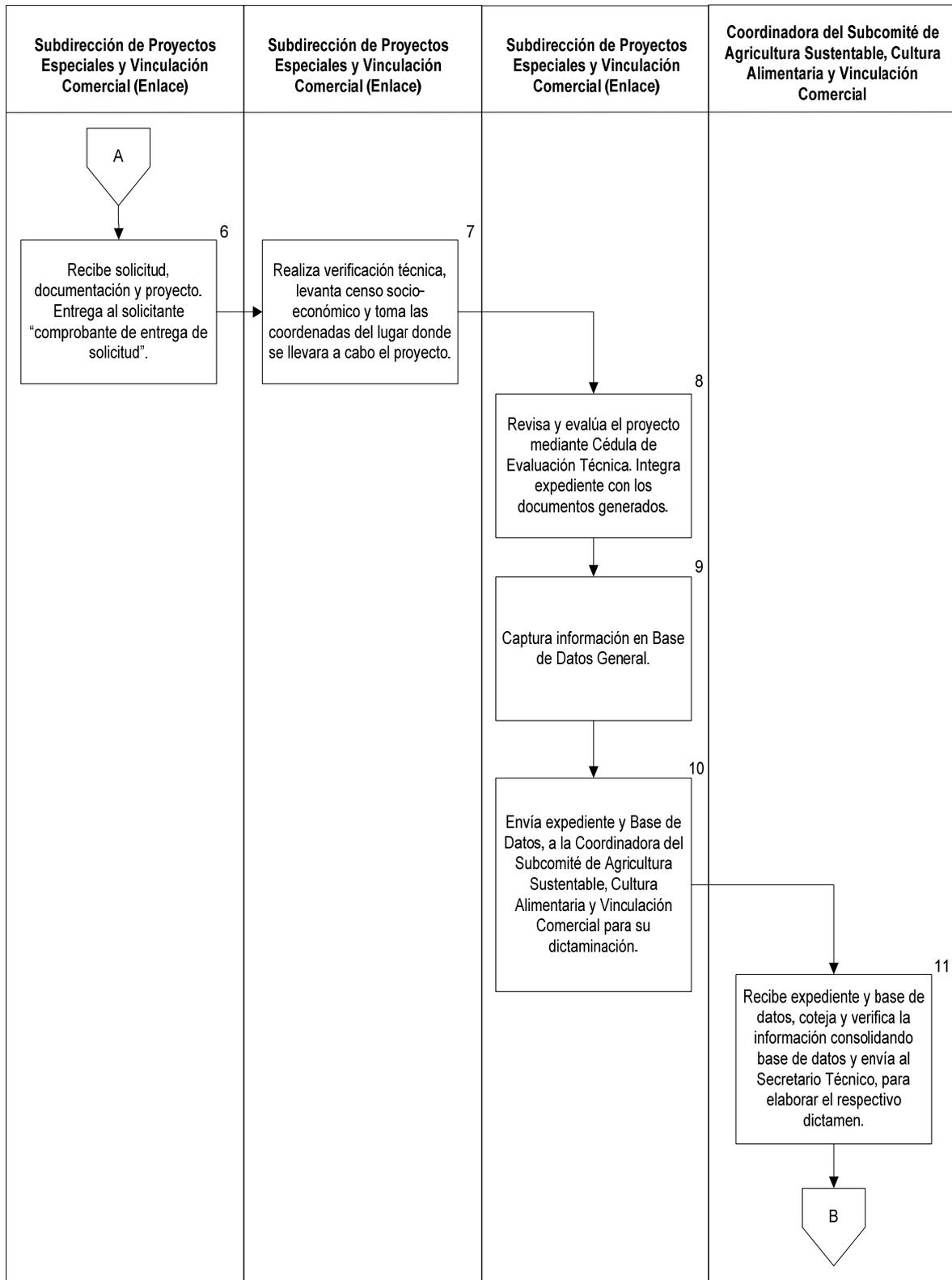
**Ventanilla:** Para fines del presente manual, se considera a la Ventanilla Centro, que se encargará de atender a las delegaciones con suelo Urbano.

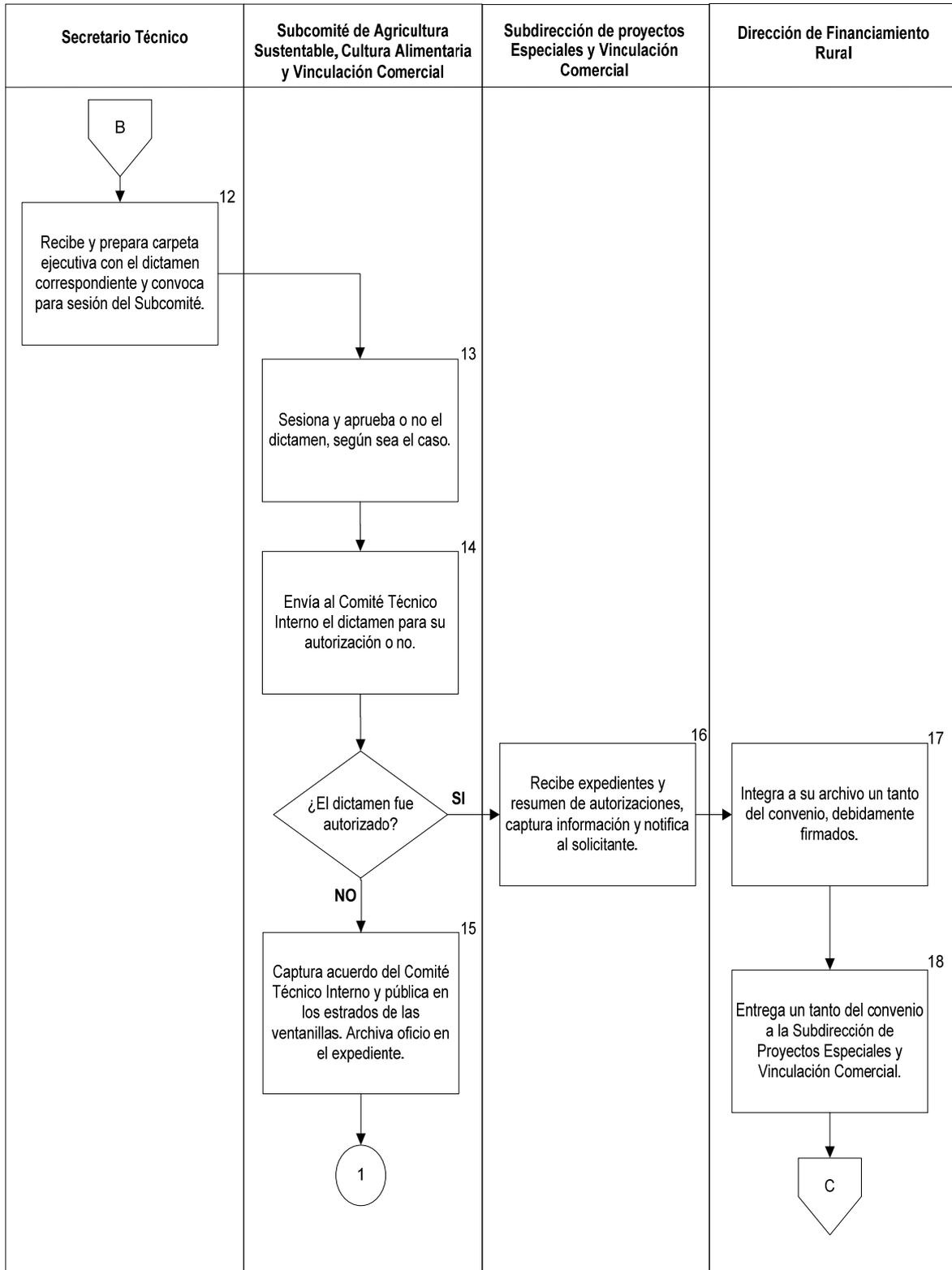
Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variados.

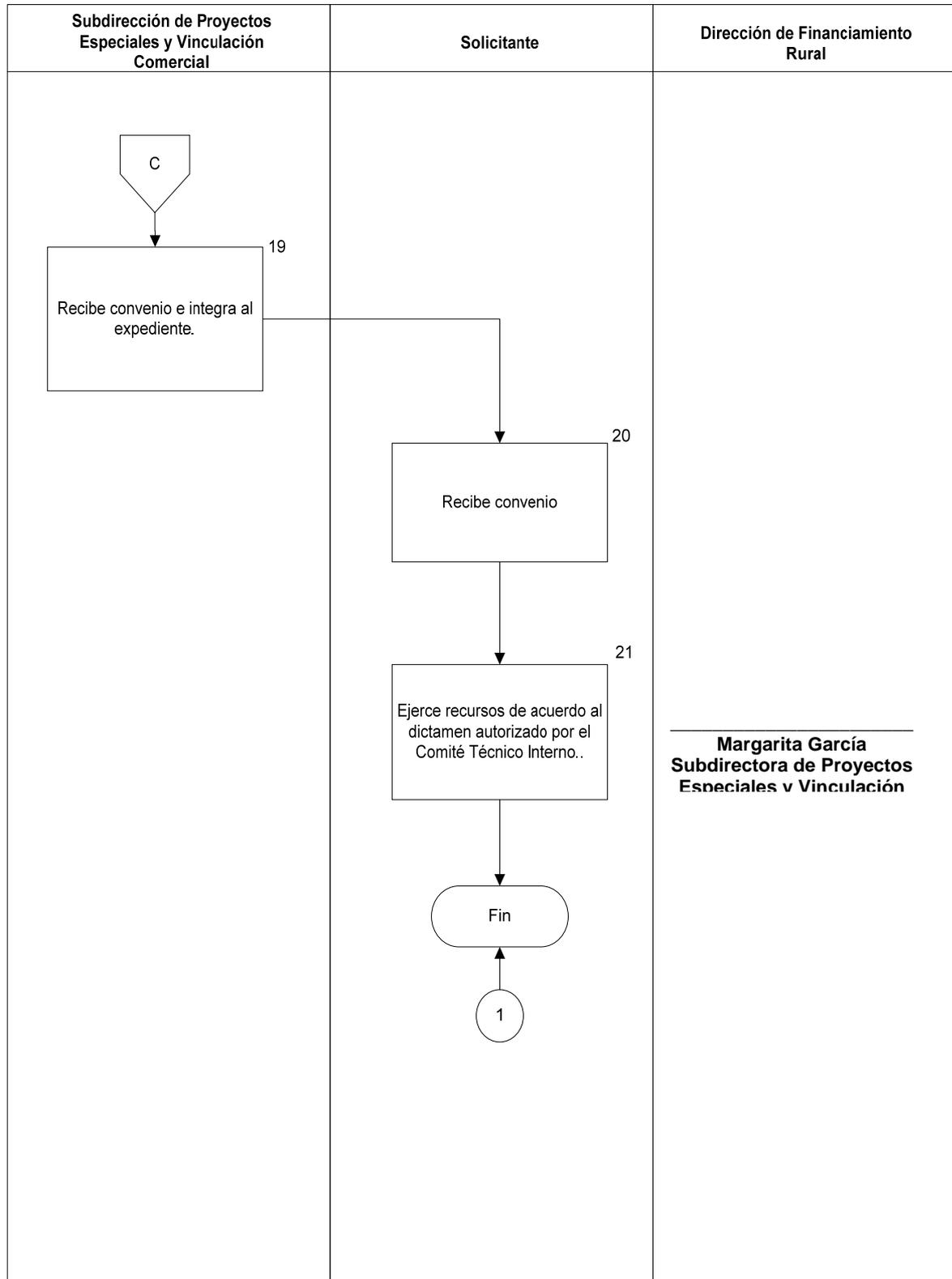
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	1	Difunde información una vez publicada la convocatoria, en las comunidades de las delegaciones políticas de su competencia, sobre los diferentes apoyos a otorgar.	5 días
Solicitante (s)	2	Asiste a la Ventanilla, según le corresponda, para obtener mayor información acerca de los apoyos y en su caso asesoría para el ingreso de su solicitud.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	3	Brinda información y entrega el formato de inscripción que detalla los requisitos y el personal técnico asignado, orienta al solicitante para la entrega de su solicitud.	1 día
Solicitante (s).	4	Recibe información, solicitud y orientación para la entrega de la solicitud.	1 día
	5	Entrega solicitud con la documentación requerida y proyecto.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	6	Recibe solicitud, documentación y proyecto. Entrega al solicitante "comprobante de entrega de solicitud".	2 días
	7	Realiza verificación técnica, levanta censo socio-económico y toma las coordenadas del lugar donde se llevara a cabo el proyecto.	20 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	8	Revisa y evalúa el proyecto mediante Cédula de Evaluación Técnica. Integra expediente con los documentos generados.	20 días
	9	Captura información en Base de Datos General.	10 días

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	10	Envía expediente y Base de Datos, impresa (debidamente firmada) y de forma magnética a la Coordinadora del Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial para su dictaminación.	1 día
Coordinadora del Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial	11	Recibe expediente y base de datos, coteja y verifica la información consolidando base de datos y envía al Secretario Técnico, para elaborar el respectivo dictamen.	1 día
Secretario Técnico	12	Recibe y prepara carpeta ejecutiva con el dictamen correspondiente y convoca para sesión del Subcomité.	3 días
Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial	13	Sesiona y aprueba o no el dictamen, según sea el caso.	1 día
	14	Envía al Comité Técnico Interno el dictamen para su autorización o no. ¿El dictamen fue autorizado?	1 día
		<b>No</b>	
	15	Captura acuerdo del Comité Técnico Interno y pública en los estrados de las ventanillas, proporcionando copia al Secretario Técnico para conocimiento de los miembros del Subcomité. Archiva oficio en el expediente, que conserva para futuras aclaraciones. <b>Fin de Procedimiento.</b>	1 día
		<b>Si</b>	
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	16	Recibe expedientes y resumen de autorizaciones, captura información y notifica al solicitante.	1 día
Dirección de Financiamiento Rural	17	Integra a su archivo un tanto del convenio, debidamente firmados.	30 días
	18	Entrega un tanto del convenio a la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	20 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	19	Recibe convenio e integra al expediente.	10 días
Solicitante (s)	20	Recibe convenio	10 días
	21	Ejerce recursos de acuerdo al dictamen autorizado por el Comité Técnico Interno.. <b>Fin de Procedimiento.</b>	90 días









**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYOS OTORGADOS A PROYECTOS DE AGRICULTURA URBANA Y CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL Y VINCULACIÓN COMERCIAL****OBJETIVO GENERAL**

Verificar y supervisar el correcto desarrollo del proyecto y la debida aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los beneficiarios serán responsables de la correcta ejecución de los trabajos del proyecto, de la administración de los recursos, la rendición de cuentas y su correcta comprobación.
- En los convenios de colaboración se asegurará la forma en que los beneficiarios deberán entregar los comprobantes que cubran el monto del apoyo otorgado.
- Si durante las actividades de evaluación y seguimiento la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, comprueba la indebida aplicación de recursos se procederá a la suspensión de ministraciones o en su caso, a la rescisión del Convenio de Colaboración de Acciones, sin perjuicio de ejercer acciones administrativas y judiciales que en su caso correspondan.
- La entrega de apoyos, tendrá verificativo preferentemente en Actos Públicos en los que participen las autoridades correspondientes.
- La Dirección de Financiamiento Rural, instrumentará los mecanismos y acciones que se requieran, a fin de atender con oportunidad las solicitudes que en materia de fiscalización de recursos formulen la Contraloría Interna en la SEDEREC, la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF y cualquier otro Órgano de Fiscalización, respecto al Programa.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Beneficiarios:** Los productores que resulten seleccionados para recibir los apoyos económicos de los programas.

**Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial:** Es el cuerpo colegiado encargado de revisar y valorar las solicitudes ingresadas por los solicitantes de los Programas de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala y Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial.

**Convenio de concertación de acciones:** Al documento que suscribirán los productores beneficiados de los programas, en el que se establecerán los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes, para la ejecución de los programas específicos.

**DFR:** Dirección de Financiamiento Rural.

**DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural.

**GDF:** Gobierno del Distrito Federal.

**GODF:** Gaceta Oficial del Distrito Federal.

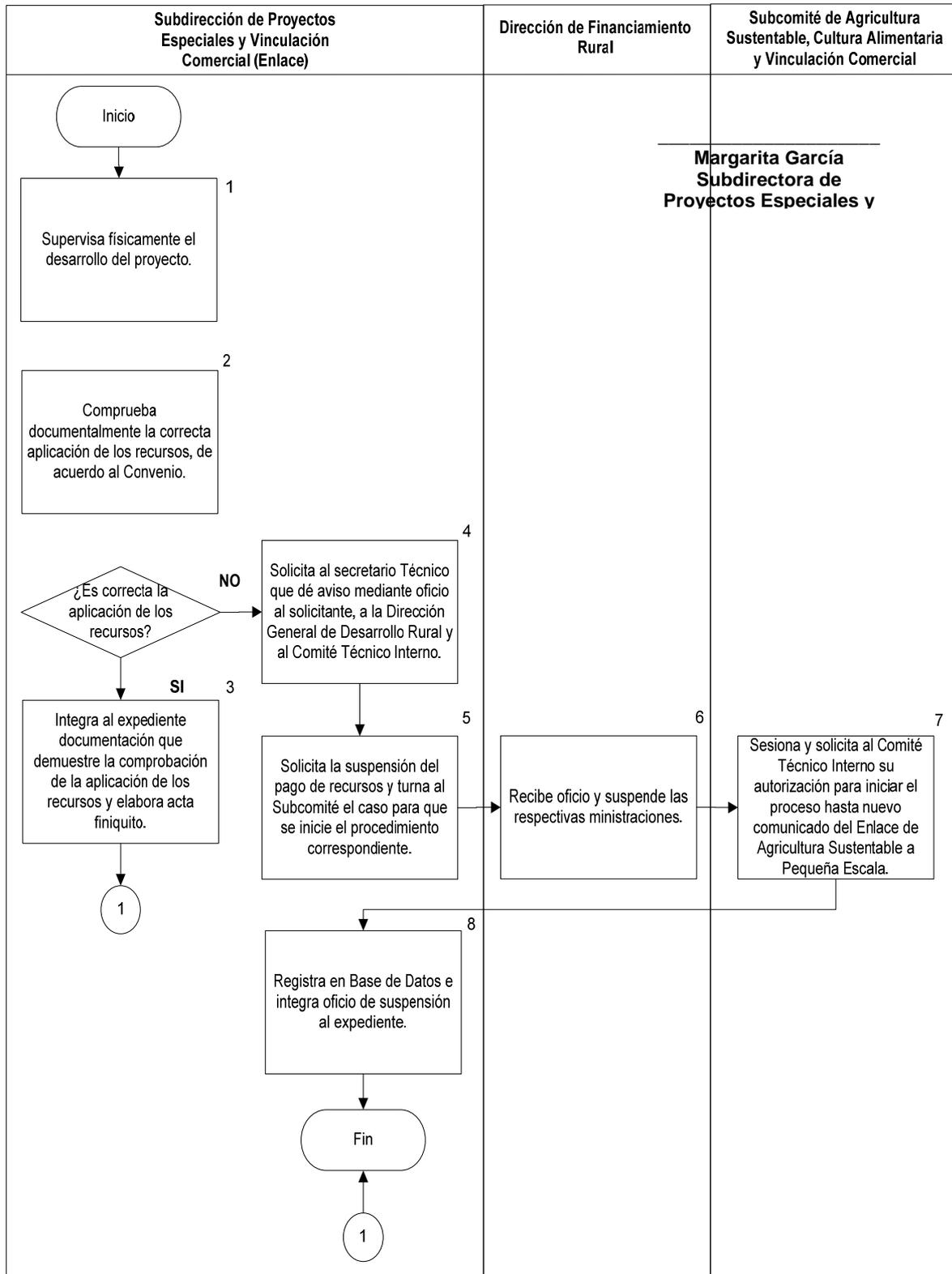
**Programas:** Actividades institucionales en las cuales se enmarcan los proyectos productivos a apoyar por la SEDEREC.

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**Ventanilla:** Para fines del presente manual, se considera a la Ventanilla Centro, que se encargará de atender a las delegaciones con suelo Urbano.

Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	1	Supervisa físicamente el desarrollo del proyecto.	5 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	2	Comprueba documentalmente la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo al Convenio.	10 días
		¿Es correcta la aplicación de los recursos?	
	3	<b>Si</b> Integra al expediente documentación que demuestre la comprobación de la aplicación de los recursos y elabora acta finiquito. <b>Fin de Procedimiento.</b>	1 día
	4	<b>No</b> Solicita al secretario Técnico que dé aviso mediante oficio al solicitante, a la Dirección General de Desarrollo Rural y al Comité Técnico Interno.	1 día
	5	Solicita la suspensión del pago de recursos y turna al Subcomité el caso para que se inicie el procedimiento correspondiente.	1 día
Dirección de Financiamiento Rural	6	Recibe oficio y suspende las respectivas ministraciones.	1 día
Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial	7	Sesiona y solicita al Comité Técnico Interno su autorización para que se inicie el proceso correspondiente y demás sanciones, hasta nuevo comunicado del Enlace de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala.	3 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	8	Registra en Base de Datos e integra oficio de suspensión al expediente. <b>Fin de Procedimiento.</b>	1 día



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESQUEMAS DE APOYO EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar el aprovechamiento de esquemas de apoyo, estímulos y otros instrumentos que se establezcan en materia de fomento a la comercialización.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, recibirá a través de la subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, la petición de personas que requieran o soliciten acompañamiento en trámites para apoyos, y estímulos en materia de fomento a la comercialización.
- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, deberá participar en los diferentes Comités u Órganos Colegiados del Gobierno del Distrito Federal en materia de apoyos financieros para la comercialización.
- Las peticiones podrán provenir de la ciudadanía, empresas privadas, grupos organizados y organizaciones de la sociedad civil, pertenecientes a las Delegaciones catalogadas con suelo de conservación, grupos indígenas, pueblos originarios y grupos étnicos, avciindados en el Distrito Federal
- La subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, determinará la mejor alternativa de los programas que apliquen las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo al perfil del solicitante.
- Las peticiones procederán a seguimiento, sí los solicitantes pertenecen a los grupos de atención de la SEDEREC y sí tienen como finalidad el fortalecimiento de sus actividades económicas en materia de comercialización.
- Se entenderá como Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades con las siglas SEDEREC.
- El Plan de Acción a seguir en cada solicitud tendrá las siguientes alternativas:
  - Atención con recursos propios de la SEDEREC.
  - Inclusión a los programas de comercialización de la SEDEREC
  - Canalización a Instituciones Gubernamentales Locales o Federales.
  - Canalización a Instituciones No Gubernamentales.

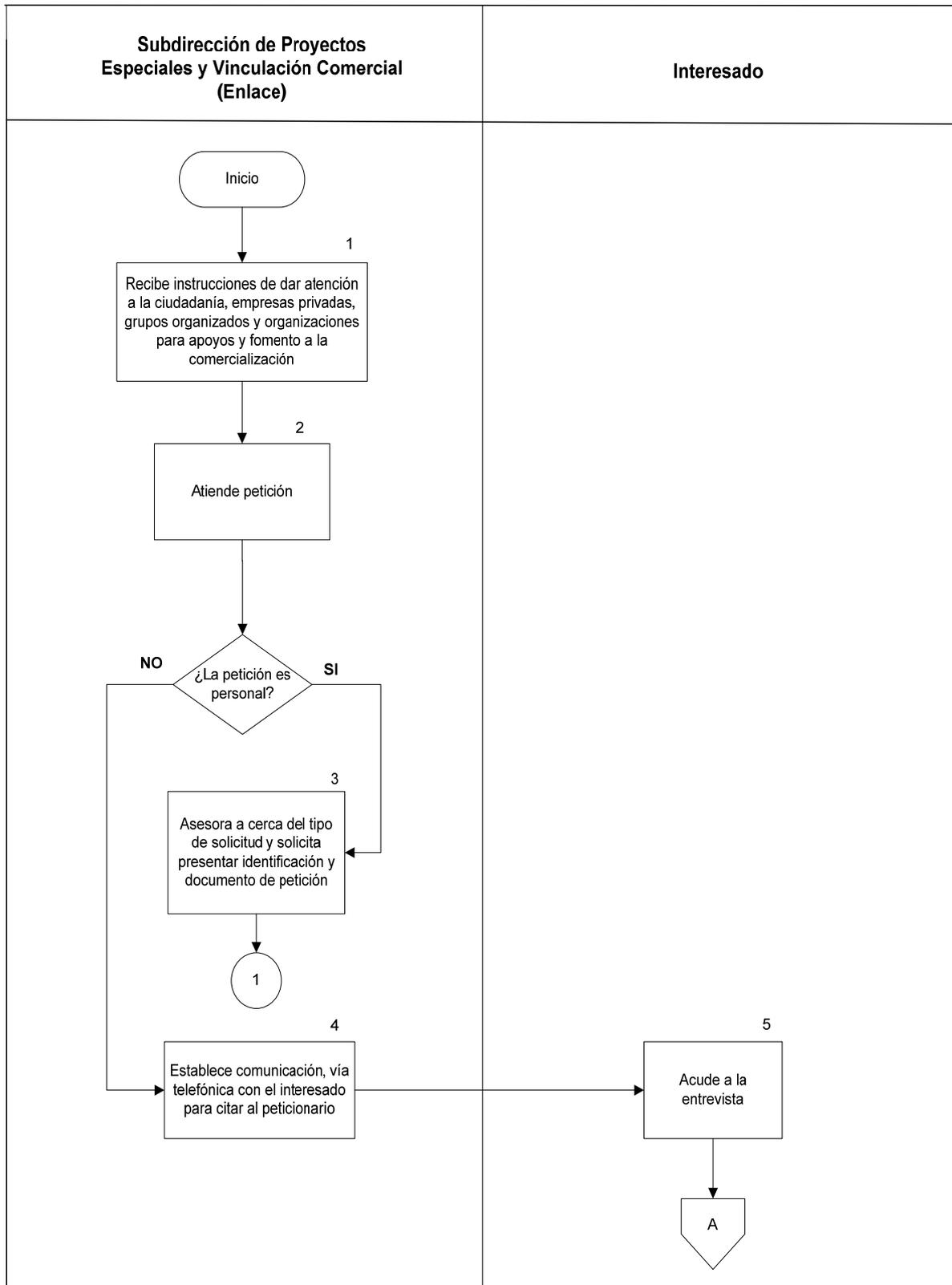
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

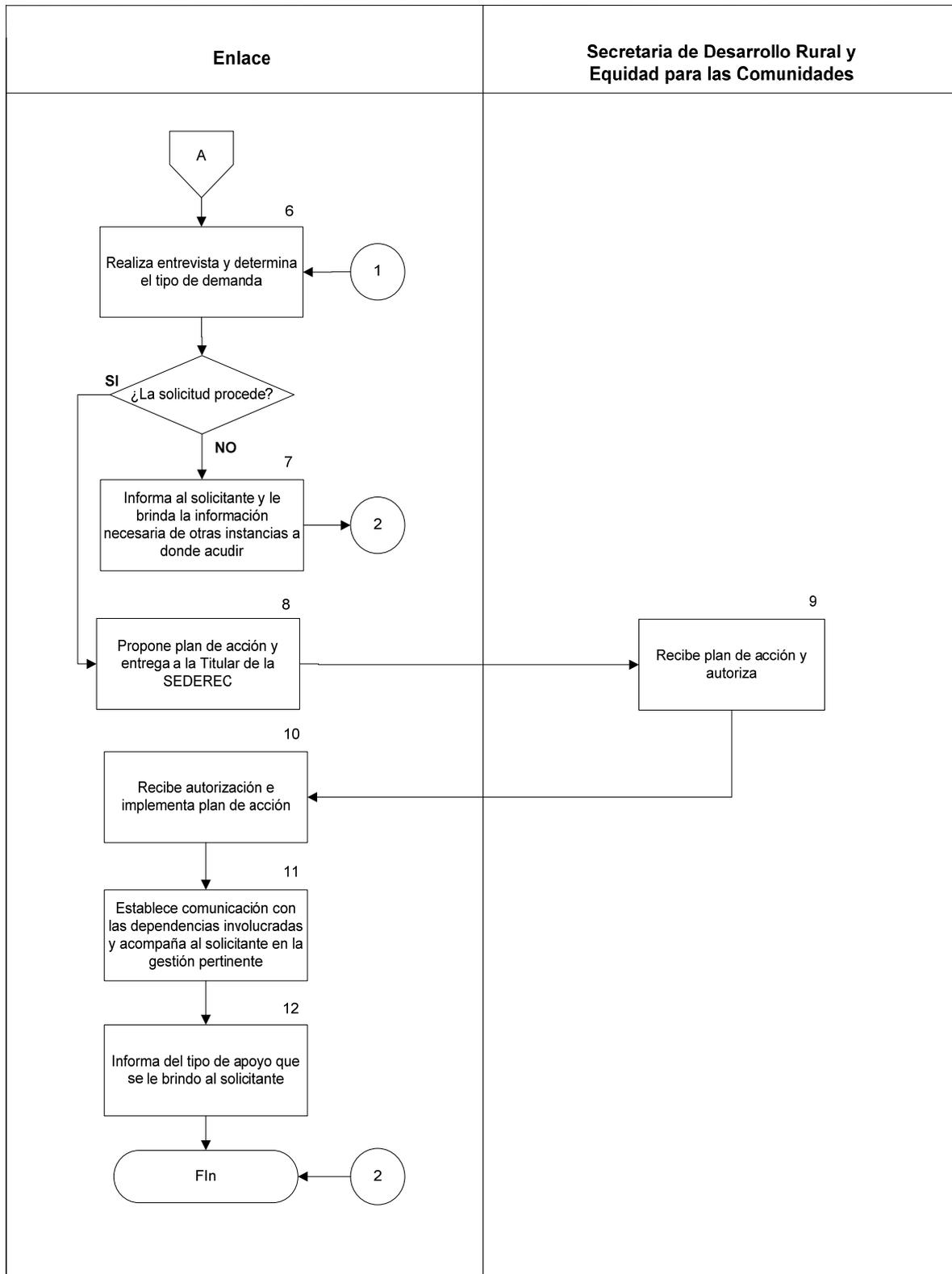
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**INTERESADO:** Solicitante

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	1	Recibe instrucciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para dar atención permanente a la ciudadanía, empresas privadas, grupos organizados y organizaciones de la sociedad civil, que soliciten acompañamiento en trámites para apoyos, y estímulos en materia de fomento a la comercialización.	20 min

	2	Atiende petición	20 min
		¿La petición es personal?	
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	3	<b>Si</b> Asesora acerca del tipo de solicitud y solicita al interesado presentar identificación y documento de petición, dirigido a la SEDEREC y abre expediente. (Continúa en actividad No. 7)	1 hora
	4	<b>No</b> Documento Escrito: Establece comunicación, vía telefónica con el interesado para citar al peticionario.	20 min
Solicitante (s)	5	Acude a la entrevista.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	6	Realiza entrevista y determina tipo de demanda.	2 días
		¿La solicitud procede?	
	7	<b>No</b> Informa al solicitante y se le brinda la información necesaria de otras instancias a dónde acudir.	1 hora
		<b>Fin de Procedimiento..</b>	
	8	<b>SI</b> Propone Plan de Acción y entrega a la Titular de la SEDEREC	3 días
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	9	Recibe Plan de Acción y autoriza	5 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	10	Recibe autorización e implementa Plan de Acción	1 día
	11	Establece comunicación con las Dependencias involucradas y acompaña al solicitante en la gestión pertinente	3 días
	12	Informa el tipo de apoyo que se le brindó al solicitante	1 día
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS, LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN**  
**OBJETIVO GENERAL**

Participar en foros, congresos y coloquios que en materia de comercio agropecuario y artesanal se celebren, a nivel nacional e internacional.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, recibirá a través de la subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, las invitaciones a participar en foros, congresos y coloquios que en materia de comercio agropecuario y artesanal se celebren, a nivel nacional e internacional.
- Las invitaciones podrán provenir de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- La subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, determinará la participación de los expositores los cuales deberán provenir de la ciudadanía, empresas privadas, grupos organizados y organizaciones de la sociedad civil, pertenecientes a las Delegaciones catalogadas con suelo de conservación, grupos indígenas, pueblos originarios y grupos étnicos, avecindados en el Distrito Federal.
- El Plan de Acción a seguir en cada evento tendrá las siguientes alternativas:
  - Apoyo a los participantes con recursos económicos de la SEDEREC.
  - Apoyo a los participantes con recursos materiales del área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.
- De acuerdo al evento, se dará prioridad a productores que no hayan participado en eventos anteriores o recientes.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

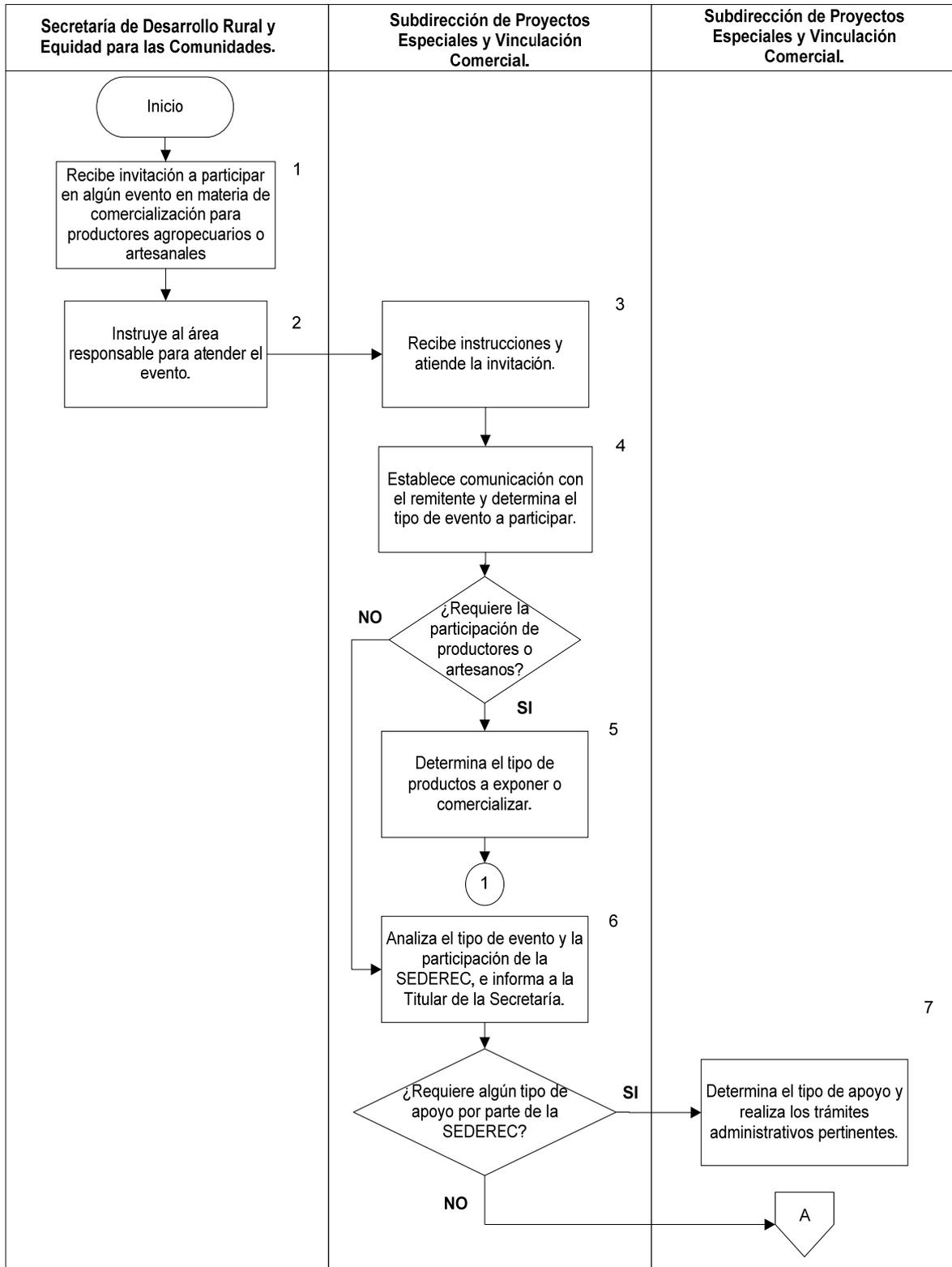
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

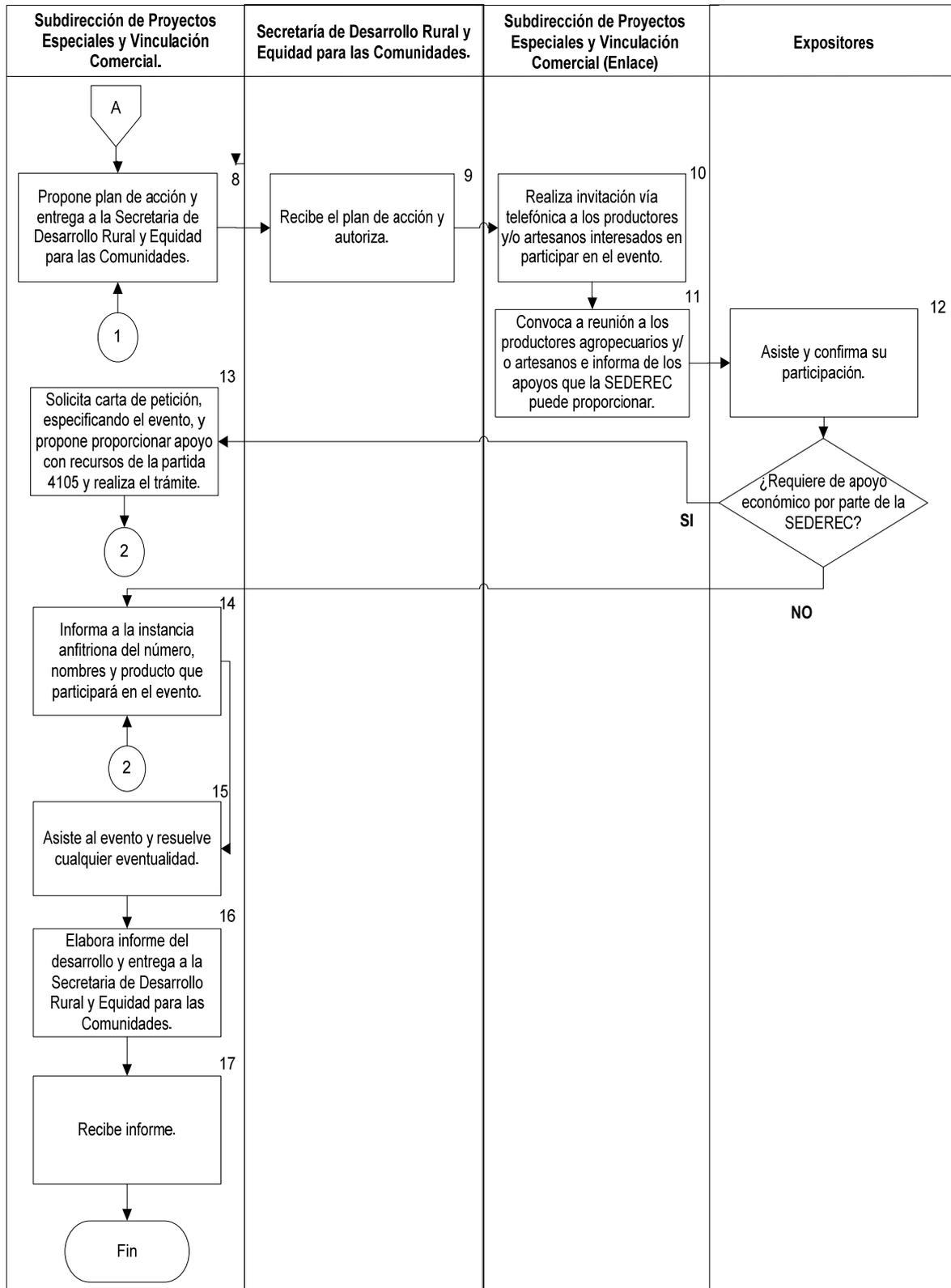
**EXPOSITORES:** Solicitante

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	1	Recibe invitación a participar en algún evento en materia de comercialización para productores agropecuarios o artesanales	20 min
	2	Instruye al área responsable para atender el evento.	20 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	3	Recibe instrucciones y atiende la invitación.	20 min
	4	Establece comunicación con el remitente y determina el tipo de evento a participar. ¿Requiere la participación de productores o artesanos?	20 min
	5	<b>Si</b> Determina el tipo de productos a exponer o comercializar. (Continúa en la actividad No.8)	2 días
	6	<b>No</b> Analiza el tipo de evento y la participación de la SEDEREC, e informa a la Titular de la Secretaría.	1 día

¿Requiere algún tipo de apoyo por parte de la SEDEREC?			
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	7	<b>Si</b> Determina el tipo de apoyo y realiza los trámites administrativos pertinentes.	5 días
	8	<b>No</b> Propone plan de acción y entrega a la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	3 días
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	9	Recibe el plan de acción y autoriza.	30 min
Enlace de Comercialización y Vinculación Comercial.	10	Realiza invitación vía telefónica a los productores y/o artesanos interesados en participar en el evento.	1 día
	11	Convoca a reunión de trabajo a los productores agropecuarios y/o artesanos e informa de los apoyos que la SEDEREC puede proporcionar.	1 hora
Expositores	12	Asiste y confirma su participación.	1 día
¿Requiere de apoyo económico por parte de la SEDEREC?			
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	13	<b>Sí</b> Solicita a los participantes carta de petición, especificando el evento, y propone proporcionar apoyo con recursos de la partida 4105 y realiza el trámite. (Se conecta en la actividad No. 14)	1 día
	14	<b>No</b> Informa a la instancia anfitriona del número, nombres y producto que participará en el evento.	(*)
	15	Asiste al evento y resuelve cualquier eventualidad.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	16	Elabora informe del desarrollo y entrega a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	1 día
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	17	Recibe informe.	10 min

**Fin de Procedimiento.**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS, PROYECTOS ESPECIALES INTERINSTITUCIONALES****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la instrumentación de los programas Interinstitucionales de difusión del Gobierno del Distrito Federal, en las diferentes Áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

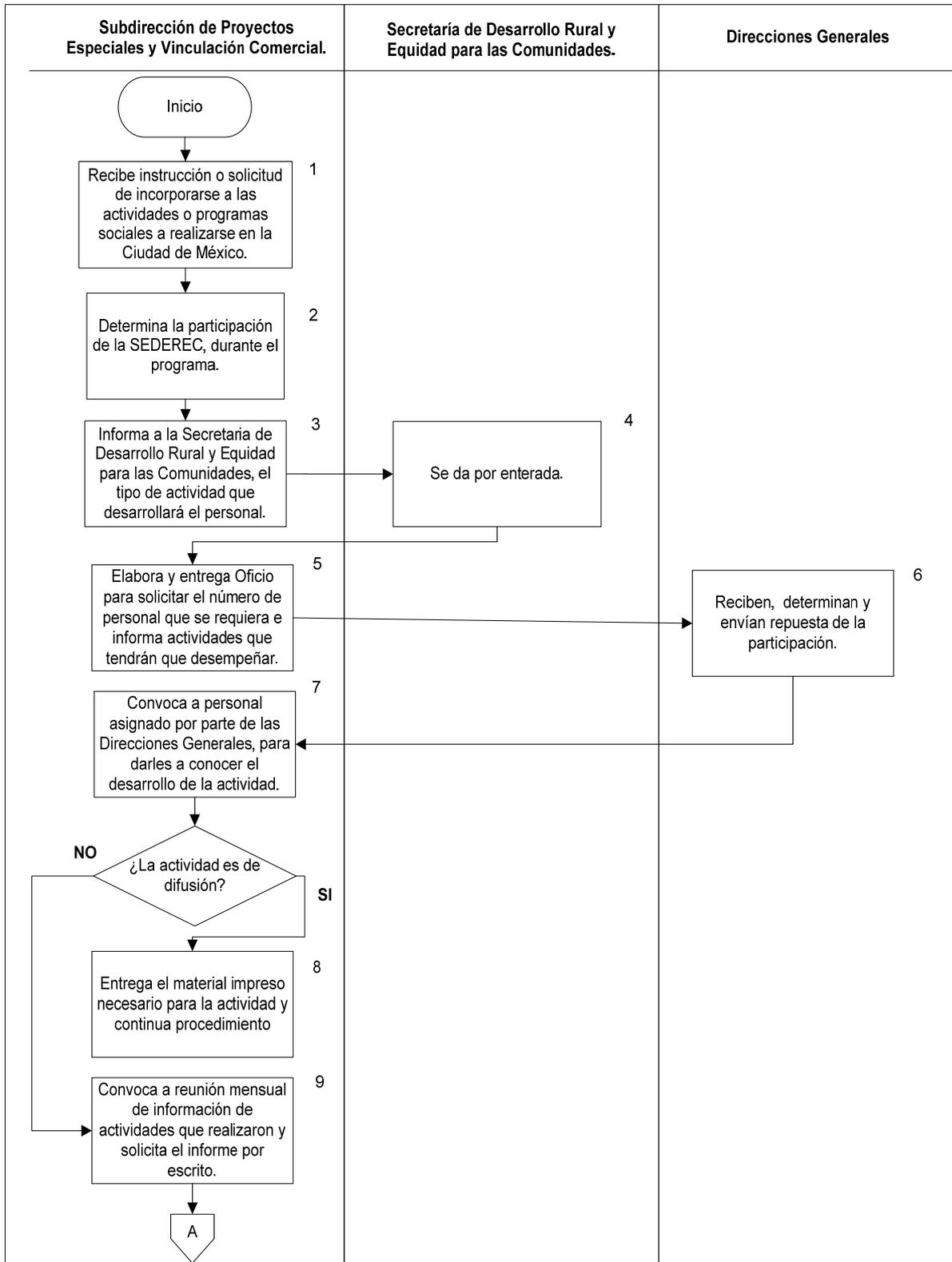
- Atender las reuniones en donde se elaboran las políticas a seguir, conforme la línea de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
  - Coordinar la participación de la SEDEREC ante las instituciones del Gobierno del Distrito Federal, a través de sus representantes designados.
  - La actividad sustancial es la difusión de los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de los diferentes mecanismos instaurados por el Gobierno del Distrito Federal.
  - Dirigir las reuniones que correspondan mensuales con los representantes de la SEDEREC.
  - Informar periódicamente a la secretaria las actividades interinstitucionales realizadas
  - Concentración, análisis y evaluación del informe mensual de las actividades interinstitucionales.
  - Aplicará para los programas vigentes en los que el Gobierno del Distrito Federal solicite la participación de la SEDEREC.
  - Las actividades que se podrán desarrollar deberán ser de difusión a la comunidad y de participación operativa.
  - Se informará de manera particular al término del evento
  - Informar de las actividades realizadas al término cada mes a la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
  - Coordinar y lleva acabo talleres informativos de los programas de la SEDEREC para su difusión con los promotores de otras Secretarías y con los Representantes de la misma SEDEREC
- Para operar la instrumentación de los Programas Interinstitucionales del Gobierno del Distrito Federal, es importante que se vinculen internamente las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como con las Instituciones del Gobierno del Distrito Federal que se listan a continuación, para la atención a la población, con sus protocolos de actuación y respeto a su organización interna:
- Secretaría de Desarrollo Social
  - Secretaría de Gobierno
  - Secretaría de Seguridad Pública
  - Secretaría del Medio Ambiente
  - Secretaría de Obras y Servicios
  - Delegaciones Políticas

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	1	Recibe instrucción o solicitud de incorporarse a las actividades o programas sociales a realizarse en la Ciudad de México.	15 min
	2	Determina la participación de la SEDEREC, durante el programa.	3 horas

	3	Informa a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el tipo de actividad que desarrollará el personal.	3 horas
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	4	Se da por enterada.	10 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	5	Elabora y entrega Oficio dirigido a las Direcciones Generales de la SEDEREC para solicitar el número de personal que se requiera e informa del tiempo y actividades que tendrán que desempeñar.	1 día
Direcciones Generales	6	Reciben, determinan y envían repuesta de la participación.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	7	Convoca a personal asignado por parte de las Direcciones Generales, para darles a conocer el desarrollo de la actividad.	1 día
		¿La actividad es de difusión?	
		<b>Si</b>	
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	8	Entrega el material impreso necesario para la actividad y continua procedimiento	1 día
		<b>No</b>	
	9	Convoca a reunión mensual de información de actividades que realizaron y solicita el informe por escrito.	3 horas
Participante de las Direcciones Generales.	10	Elabora, asiste y entrega informe mensual, con copia para la Dirección General a la que se encuentra adscrito.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (Enlace)	11	Recibe informes mensuales de cada representante de la SEDEREC.	30 min
	12	Elabora y envía Minutas de trabajo y/o informe de las actividades realizadas a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y marca copia a las Direcciones Generales.	1 día
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	13	Recibe. <b>Fin de Procedimiento</b>	10 min





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PETICIONES SOCIALES****OBJETIVO GENERAL**

Gestionar para la realización de distintos proyectos productivos y sociales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través del área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, será el enlace con el solicitante para corroborar el tipo de apoyo.
- La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial será la encargada de visitar el espacio donde se realizará el Proyecto. (Según sea el caso).
- Las peticiones para la realización de Proyectos podrán ser en apoyo a actividades productivas y sociales
- El Plan de Acción a seguir en cada Proyecto tendrá las siguientes alternativas:
  1. Realizar la gestión ante el área administrativa hasta la obtención del recurso, el cual podrá ser en efectivo.
  2. En caso de que la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, cuente con los recursos materiales solicitados, estos deberán ser en calidad de préstamo, y el solicitante firmará de resguardo por el tiempo que dure su actividad.
- Promover la integración de asociaciones rurales.
- Fomentar los programas de educación cívica y de cultura de la legalidad, enfocados a prevenir y erradicar conductas discriminatorias por razones étnicas.
- El solicitante podrá ser productor agropecuario de la zona rural, vecindado integrante de comunidades indígenas o habitante de los pueblos originarios o migrante del Distrito Federal.
- Para operar la instrumentación de los Programas Interinstitucionales del Gobierno del Distrito Federal, es importante que se Vincule internamente las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las comunidades así como con las siguientes Instituciones del Gobierno del Distrito Federal para la atención a la población, con sus protocolos de actuación y respeto a su organización interna:
  - Secretaría de Desarrollo Social
  - Secretaría de Gobierno
  - Secretaría de Seguridad Pública
  - Secretaría del Medio Ambiente
  - Secretaría de Obras y Servicios
  - Delegaciones Políticas

Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variados.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

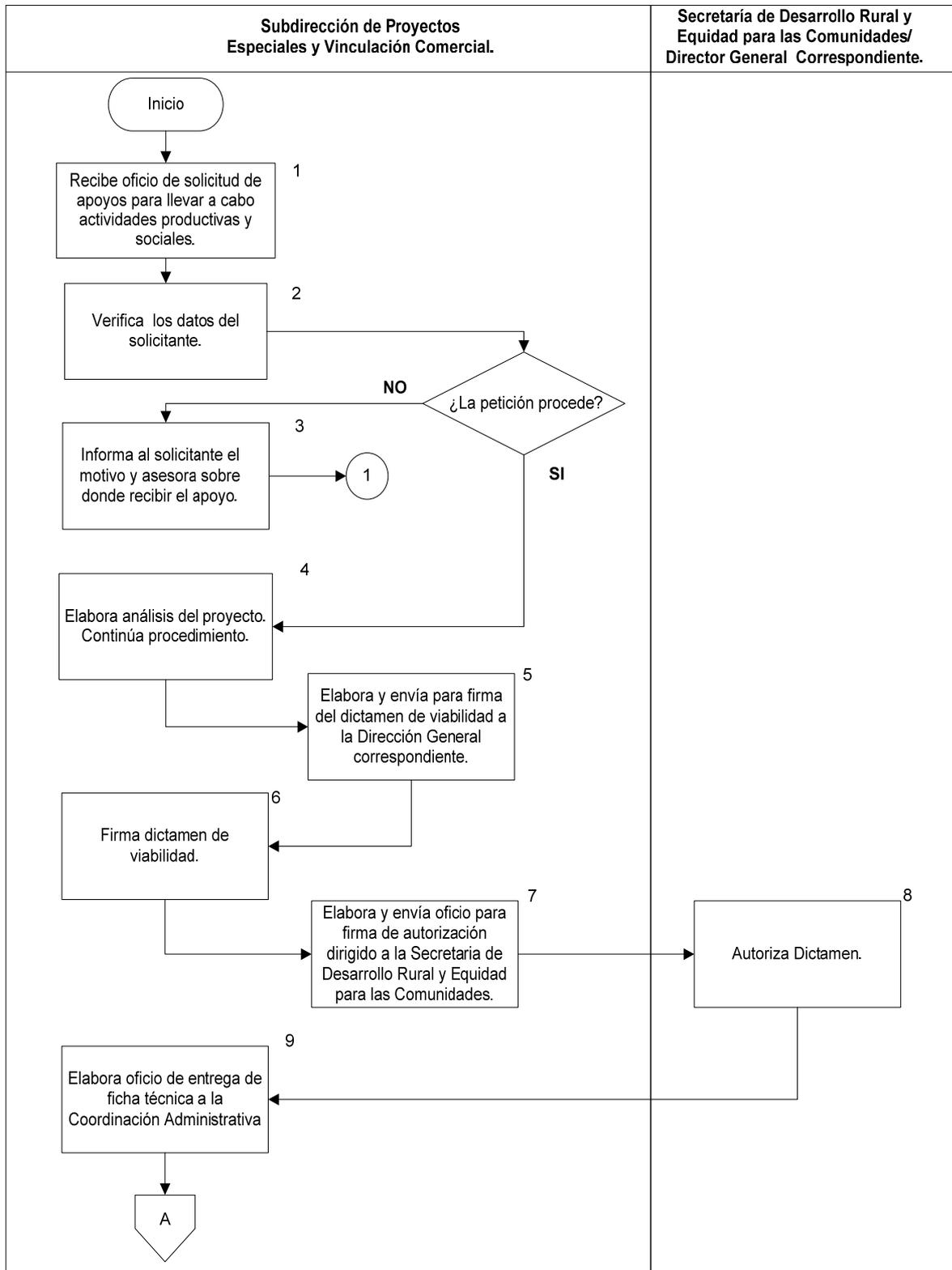
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

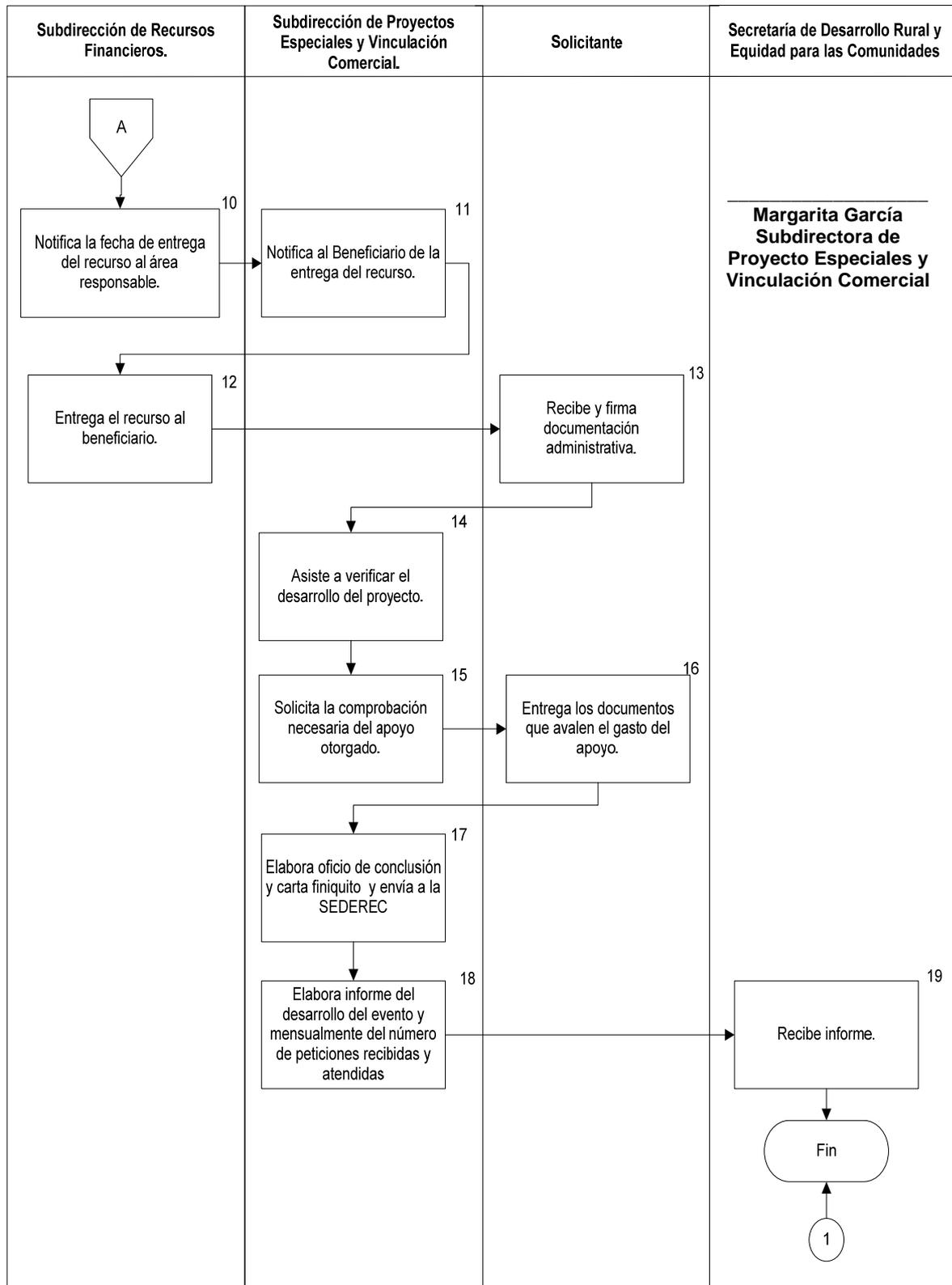
**SOLICITANTE:** Solicitante de apoyo

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	1	Recibe oficio de solicitud de apoyos para llevar a cabo actividades productivas y sociales.	10 min
	2	Verifica los datos del solicitante. ¿La petición procede?	1 hora

		<b>No</b>	
	3	Informa al solicitante el motivo y asesora sobre donde recibir el apoyo.	1 hora
		<b>Fin de Procedimiento..</b>	
		<b>Si.</b>	
	4	Elabora análisis del proyecto. Continúa procedimiento.	10 min
	5	Elabora y envía para firma del dictamen de viabilidad a la Dirección General correspondiente.	1 día
	6	Firma dictamen de viabilidad.	1 día
	7	Elabora y envía oficio para firma de autorización de entrega del recurso dirigido a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	1 día
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades / Director General Correspondiente.	8	Autoriza Dictamen.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	9	Elabora oficio de entrega de ficha técnica a la Coordinación Administrativa	1 día
Subdirección de Recursos Financieros.	10	Notifica la fecha de entrega del recurso al área responsable.	10 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	11	Notifica al Beneficiario de la entrega del recurso.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros.	12	Entrega el recurso al beneficiario.	20 min
Solicitante	13	Recibe y firma documentación administrativa.	10 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	14	Asiste a verificar el desarrollo del proyecto.	(*)
	15	Solicita la comprobación necesaria del apoyo otorgado.	1 día
Solicitante.	16	Entrega los documentos que avalen el gasto del apoyo.	2 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	17	Elabora oficio de conclusión y carta finiquito y envía a la Secretaría de Desarrollo rural y Equidad para las Comunidades con copia a la dirección Administrativa y a la Dirección correspondiente	1 hora
	18	Elabora informe del desarrollo del evento y mensualmente del número de peticiones recibidas y atendidas	1 día
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	19	Recibe informe.	10 min

**Fin de Procedimiento.**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES Y EVENTOS****OBJETIVO GENERAL**

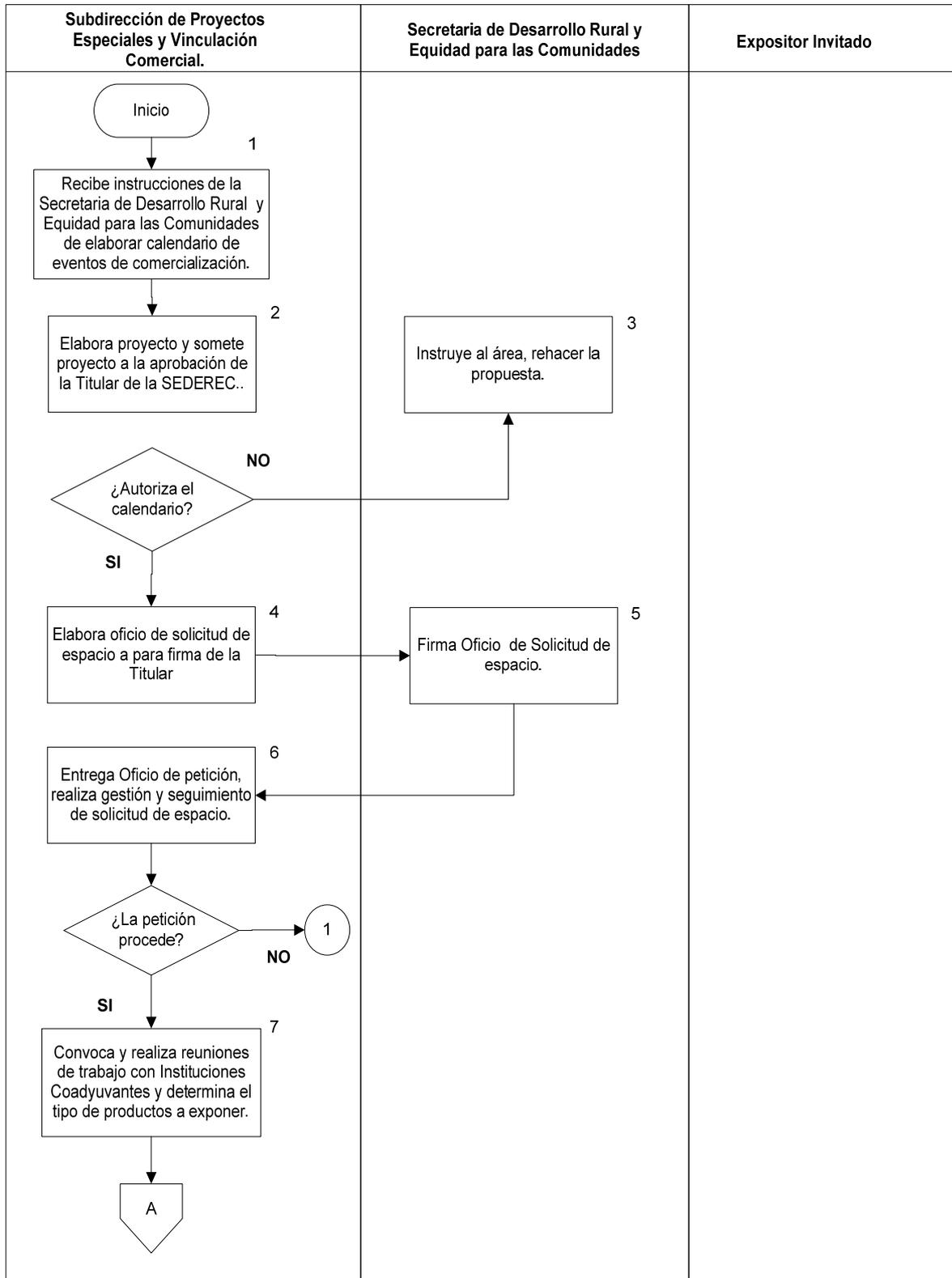
Planear, ejecutar, controlar y evaluar programas de comercialización que atiendan la realización de exposiciones y eventos comerciales de la población objetivo

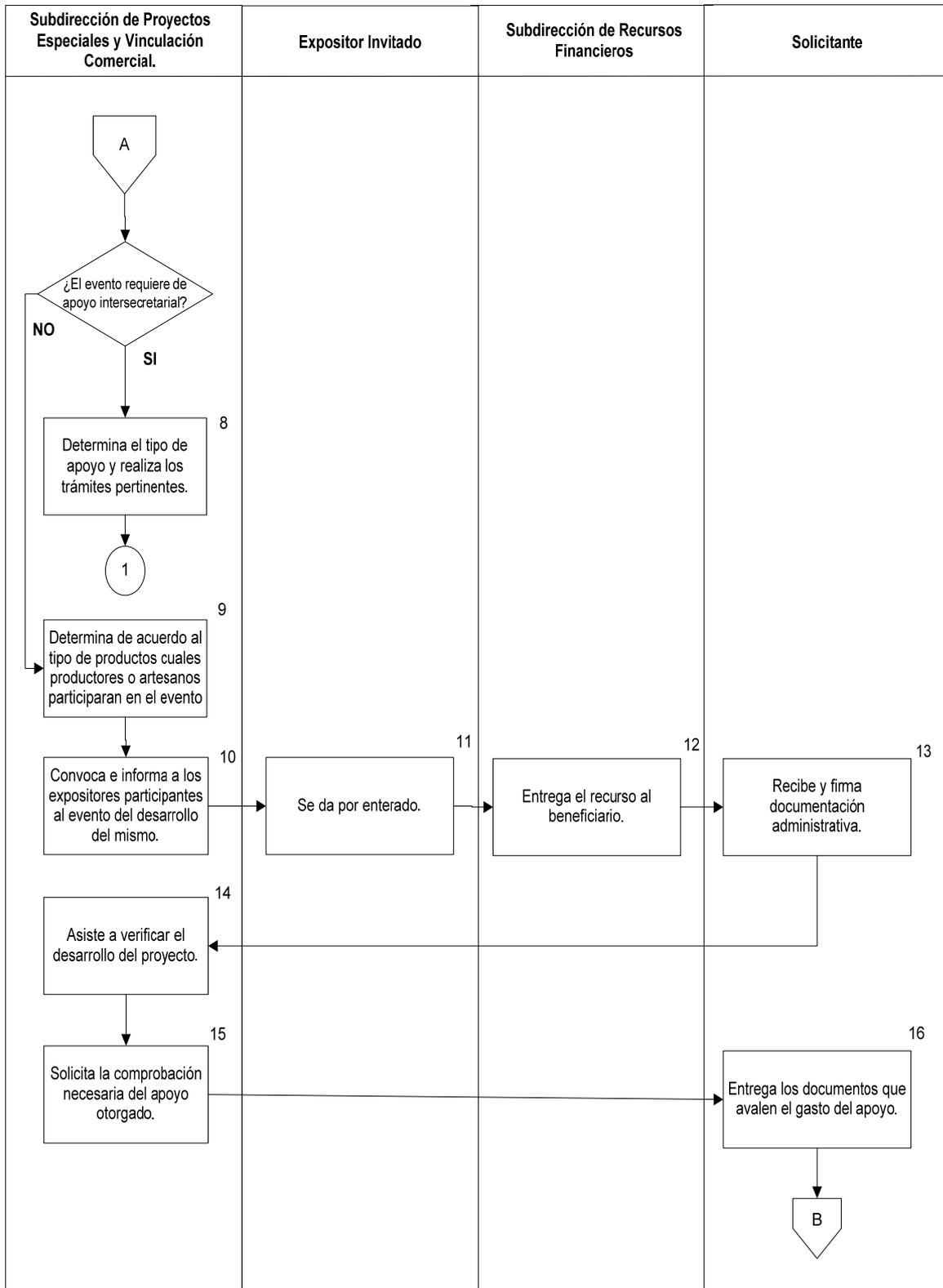
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

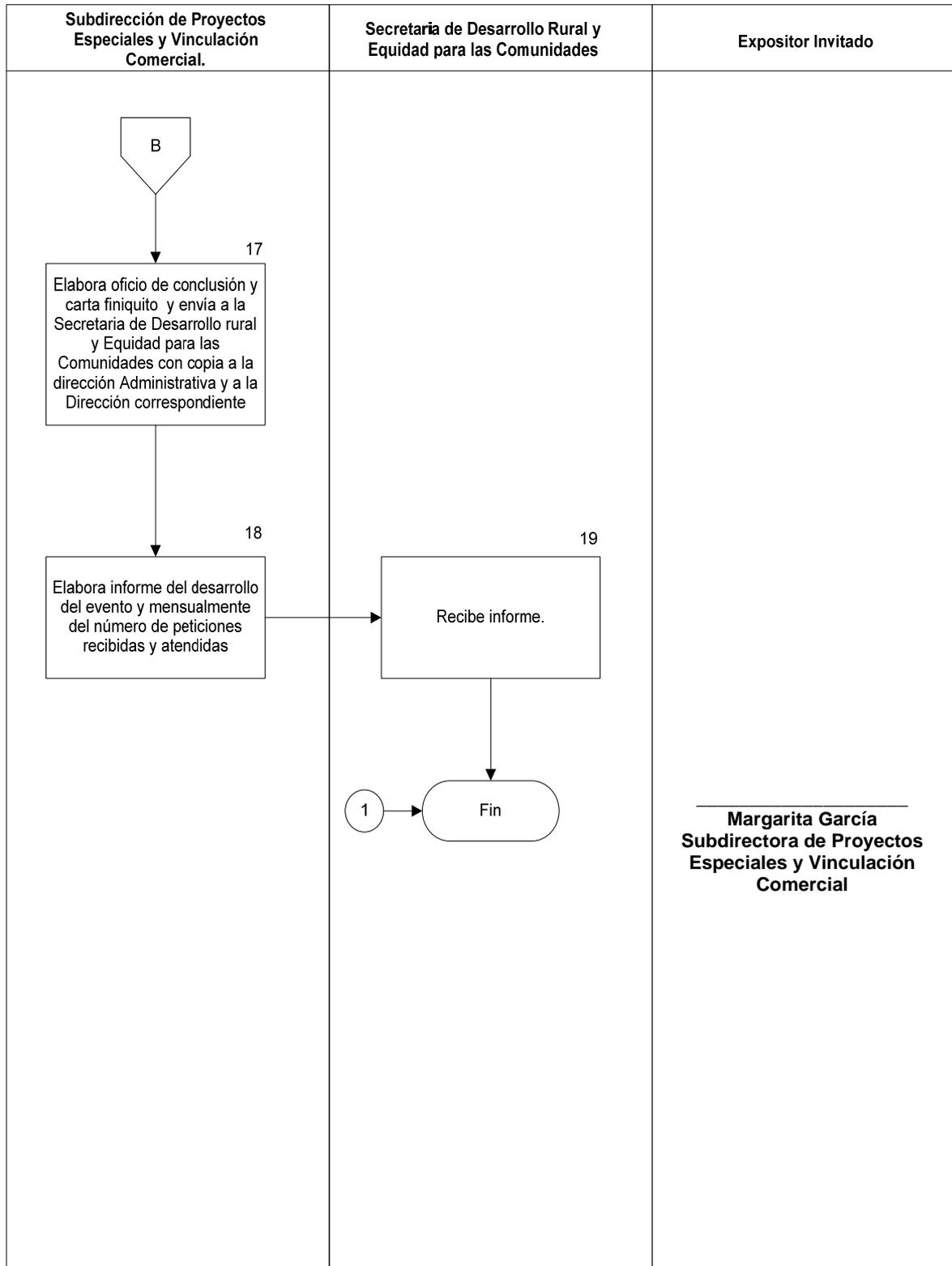
- El área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial será responsable de:
- Desarrollar proyectos para la ubicación y desarrollo de espacios de comercialización
- Establecer coordinación con instituciones para la planeación, diseño y construcción de acciones destinadas a la comercialización de productos rurales y artesanales
- Potencializar las posibilidades mercadológicas de los productores rurales, mediante la modernización de métodos, y organización administrativa.
- Promover la realización de estudios de Innovación de productos con valor agregado.
- Coordinar con funcionarios de la Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias, los programas comerciales de los grupos de atención de SEDEREC.
- Elaborar y supervisar la instrumentación de programas de comercialización.
- Apoyar a los productores en aspectos técnicos, jurídicos y contables, que permita el ingreso a mercados.
- Desarrollar el programa anual de eventos y exposiciones comerciales.
- Instrumentar proyectos de desarrollo y sinergias de negocios para los productores rurales y artesanales del Distrito Federal.
- Promover y difundir eventos comerciales mediante material gráfico.
- Desarrollar e instrumentar programas de difusión de productos del campo de la Ciudad.
- Implementar programas de desarrollo de imagen de productos.
- Desarrollar conceptos integrales de Imagen empresarial, imagen comercial e Imagen de productos.
- Los espacios donde se podrán llevar a cabo eventos comerciales podrán ser dependencias locales, federales o privadas
- Los eventos podrán contar con la exposición de productores agropecuarios rurales, artesanos de pueblos originarios o de comunidades indígenas o mixtas, migrantes y sus familias.
- El informe del evento deberá incluir, número de participantes, producto, y análisis del punto de venta
- Los apoyos solicitados a las áreas de la Secretaría, serán de tipo logístico, ayudas sociales o de difusión tanto impresa como electrónica, principalmente las áreas que intervendrán serán la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el área de Comunicación Social.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	1	Recibe instrucciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de elaborar calendario de eventos de comercialización.	10 min
	2	Elabora proyecto y somete proyecto a la aprobación de la Titular de la SEDEREC.. ¿Autoriza el calendario? <b>No</b>	2 días
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	3	Instruye al área, rehacer la propuesta. (Se conecta en la actividad No. 2)	2 días
Subdirección Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	4	<b>Si</b> Elabora oficio de solicitud de espacio a para firma de la Titular	10 min

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	5	Firma Oficio de Solicitud de espacio.	30 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	6	Entrega Oficio de petición, realiza gestión y seguimiento de solicitud de espacio.	5 días
		¿Determina si procede la petición?	
		<b>No</b>	
		<b>Fin de procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
	7	Convoca y realiza reuniones de trabajo con Instituciones Coadyuvantes y determina el tipo de productos a exponer.	1 día
		¿El evento requiere de apoyo intersecretarial?	
		<b>Si.</b>	
	8	Determina el tipo de apoyo y realiza los trámites pertinentes.	3 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
		<b>No</b>	
	9	Determina de acuerdo al tipo de productos cuales productores o artesanos participaran en el evento	10 min
	10	Convoca e informa a los expositores participantes al evento del desarrollo del mismo.	2 días
Expositor Invitado	11	Se da por enterado.	1 hr
Subdirección de Recursos Financieros.	12	Entrega el recurso al beneficiario.	20 min
Solicitante	13	Recibe y firma documentación administrativa.	10 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	14	Asiste a verificar el desarrollo del proyecto.	(*)
	15	Solicita la comprobación necesaria del apoyo otorgado.	1 día
Solicitante.	16	Entrega los documentos que avalen el gasto del apoyo.	2 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	17	Elabora oficio de conclusión y carta finiquito y envía a la Secretaría de Desarrollo rural y Equidad para las Comunidades con copia a la dirección Administrativa y a la Dirección correspondiente	1 hora
	18	Elabora informe del desarrollo del evento y mensualmente del número de peticiones recibidas y atendidas	1 día
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	19	Recibe informe.	10 min
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL****OBJETIVO GENERAL**

Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

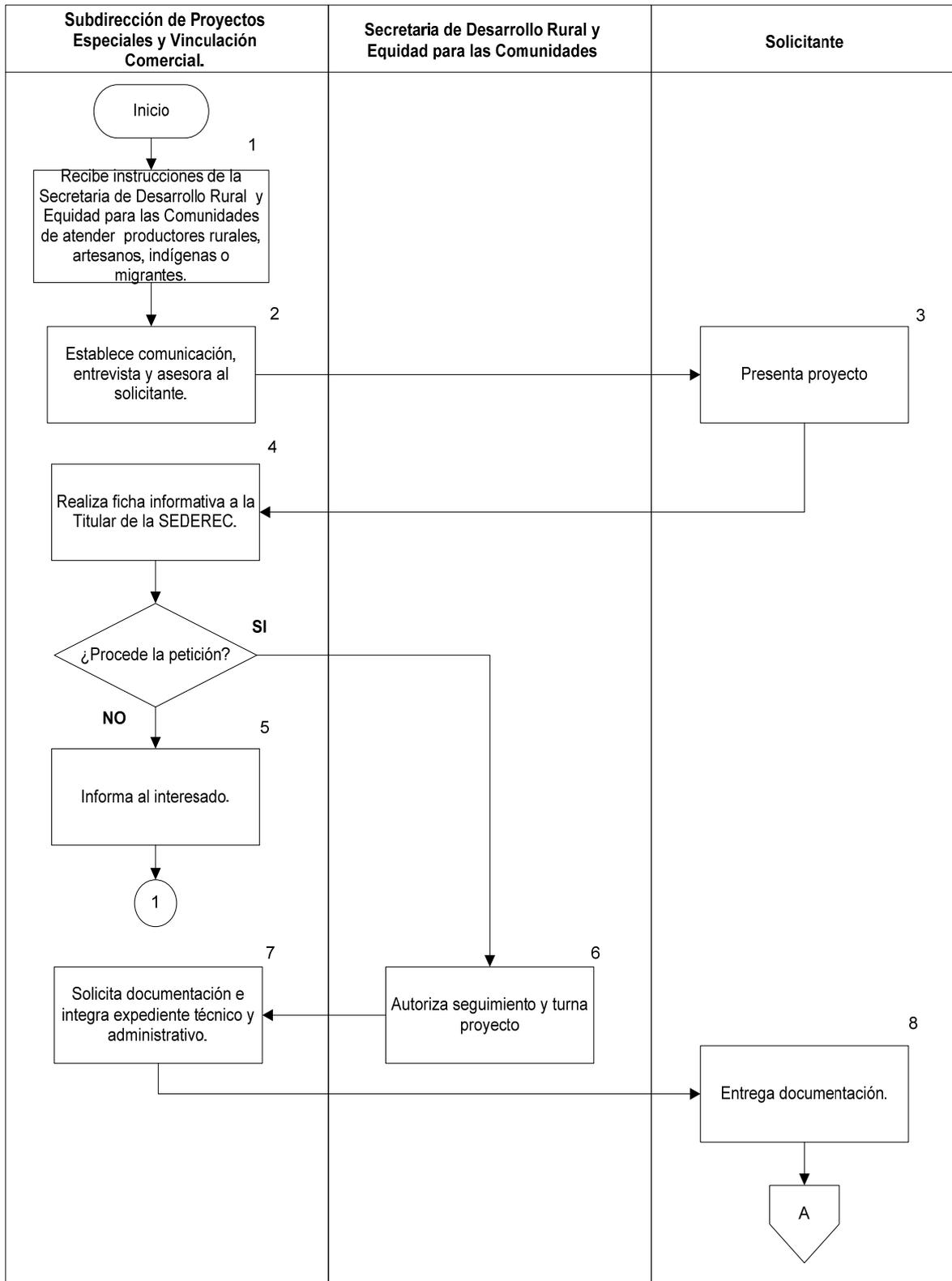
- Todas las solicitudes recibidas por esta área, serán enteradas de manera oficial a la Titular de esta Secretaría, a efecto de que autorice el seguimiento y atención del mismo.
- Las peticiones se podrán recibir de manera verbal, escrito simple o documentación oficial.
- La subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, emitirá recomendaciones para la atención de las solicitudes ciudadanas.
- Se dará prioridad a proyectos comerciales desarrollados por mujeres.
- La subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, realizará acompañamiento en la gestión de los productores ante otras instancias de gobierno local, federal y privadas
- Para la atención de productores, La subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, llevará registros en sus bases de Datos, a efecto de verificar la información recibida.
- Las peticiones podrán ser realizadas por personas físicas, morales, organizaciones de la sociedad civil, o grupos organizados.
- Los expedientes estarán integrados por Solicitud de apoyo de grupo productor; Proyecto al que será destinado el apoyo; Cartas Cotización membretadas; Análisis del proyecto; Dictamen de viabilidad; Autorización de la Dirección General correspondiente, Autorización de afectación de partida; reporte de visita a instalaciones del productor; documentación legal y administrativa del grupo productor.
- La manera de atender las solicitudes ciudadanas podrán ser las siguientes:
  - Canalización a otras Áreas de la Secretaría o Dependencias de Gobierno.
  - Asesoramiento de proyectos.
- Dar seguimiento a proyectos para su realización.

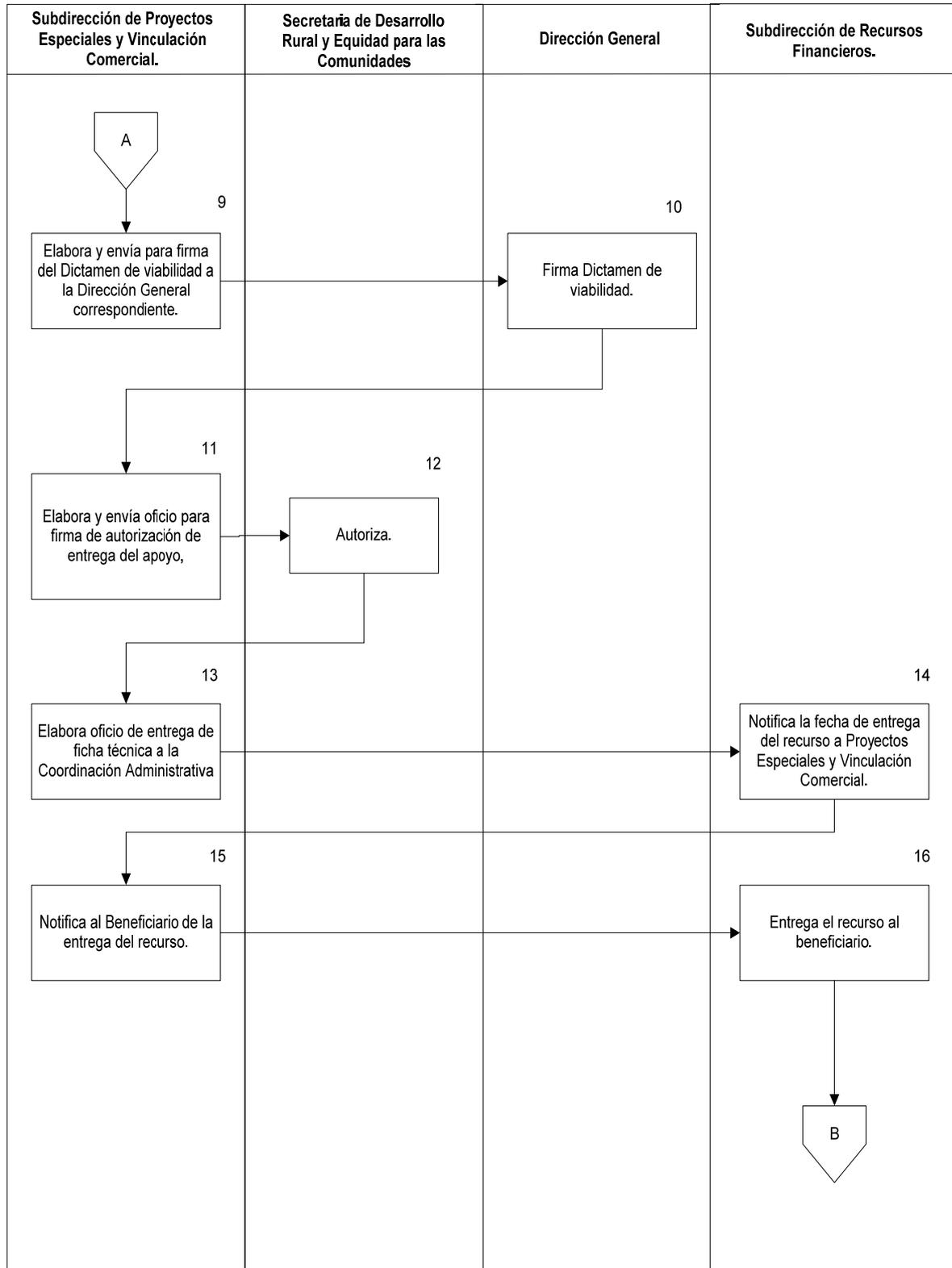
Los tiempos de ejecución marcados (\*) son variados.

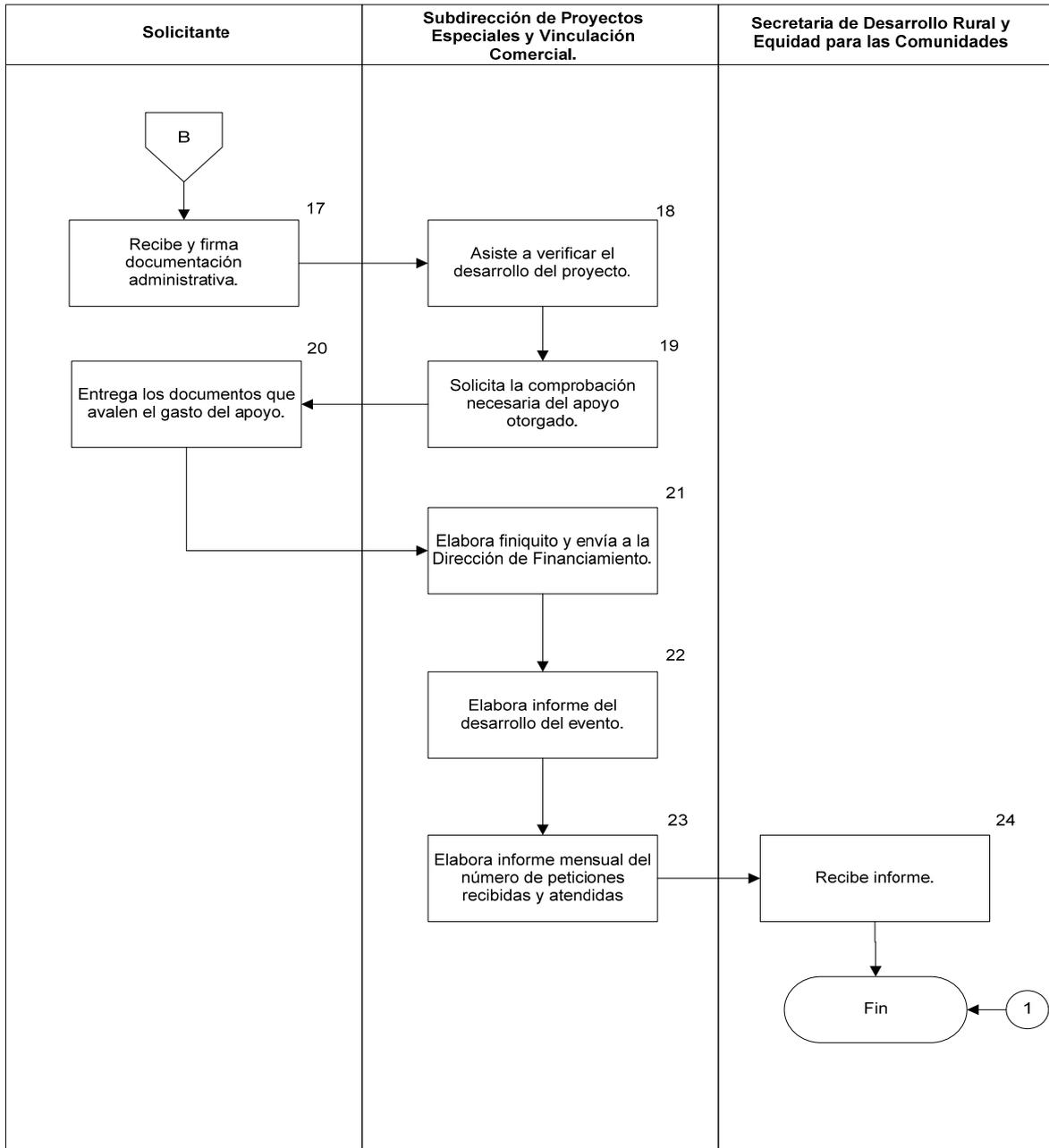
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	1	Recibe instrucciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de atender productores rurales, artesanos, indígenas o migrantes.	30 min
	2	Establece comunicación, entrevista y asesora al solicitante.	1 día
Solicitante	3	Presenta proyecto.	5 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	4	Realiza ficha informativa a la Titular de la SEDEREC.	1 día
		¿Procede la petición?	
		<b>No</b>	
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	5	Informa al interesado.	30 min
		<b>Fin de Procedimiento..</b>	

		<b>Si</b>	
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	6	Autoriza seguimiento y turna proyecto.	1 día
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	7	Solicita documentación e integra expediente técnico y administrativo.	1 día
Solicitante.	8	Entrega documentación	3 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	9	Elabora y envía para firma del Dictamen de viabilidad a la Dirección General correspondiente.	1 día
Dirección General	10	Firma Dictamen de viabilidad.	30 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	11	Elabora y envía oficio para firma de autorización de entrega del apoyo, dirigido a la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	3 hrs
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	12	Autoriza.	30 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	13	Elabora oficio de entrega de ficha técnica a la Coordinación Administrativa	1 día
Subdirección de Recursos Financieros.	14	Notifica la fecha de entrega del recurso a Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	10 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	15	Notifica al Beneficiario de la entrega del recurso.	10 min
Subdirección de Recursos Financieros.	16	Entrega el recurso al beneficiario.	1 día
Solicitante.	17	Recibe y firma documentación administrativa.	10 min
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	18	Asiste a verificar el desarrollo del proyecto.	(*)
	19	Solicita la comprobación necesaria del apoyo otorgado.	30 min
Solicitante.	20	Entrega los documentos que avalen el gasto del apoyo.	2 días
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.	21	Elabora finiquito y envía a la Dirección de Financiamiento.	1 día
	22	Elabora informe del desarrollo del evento.	3 hrs.
	23	Elabora informe mensual del número de peticiones recibidas y atendidas	1 día
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.	24	Recibe informe.	1 día

**Fin de Procedimiento**







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la planeación, integración, evaluación, y seguimiento de los programas y actividades institucionales que conforman e implementan en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC).

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

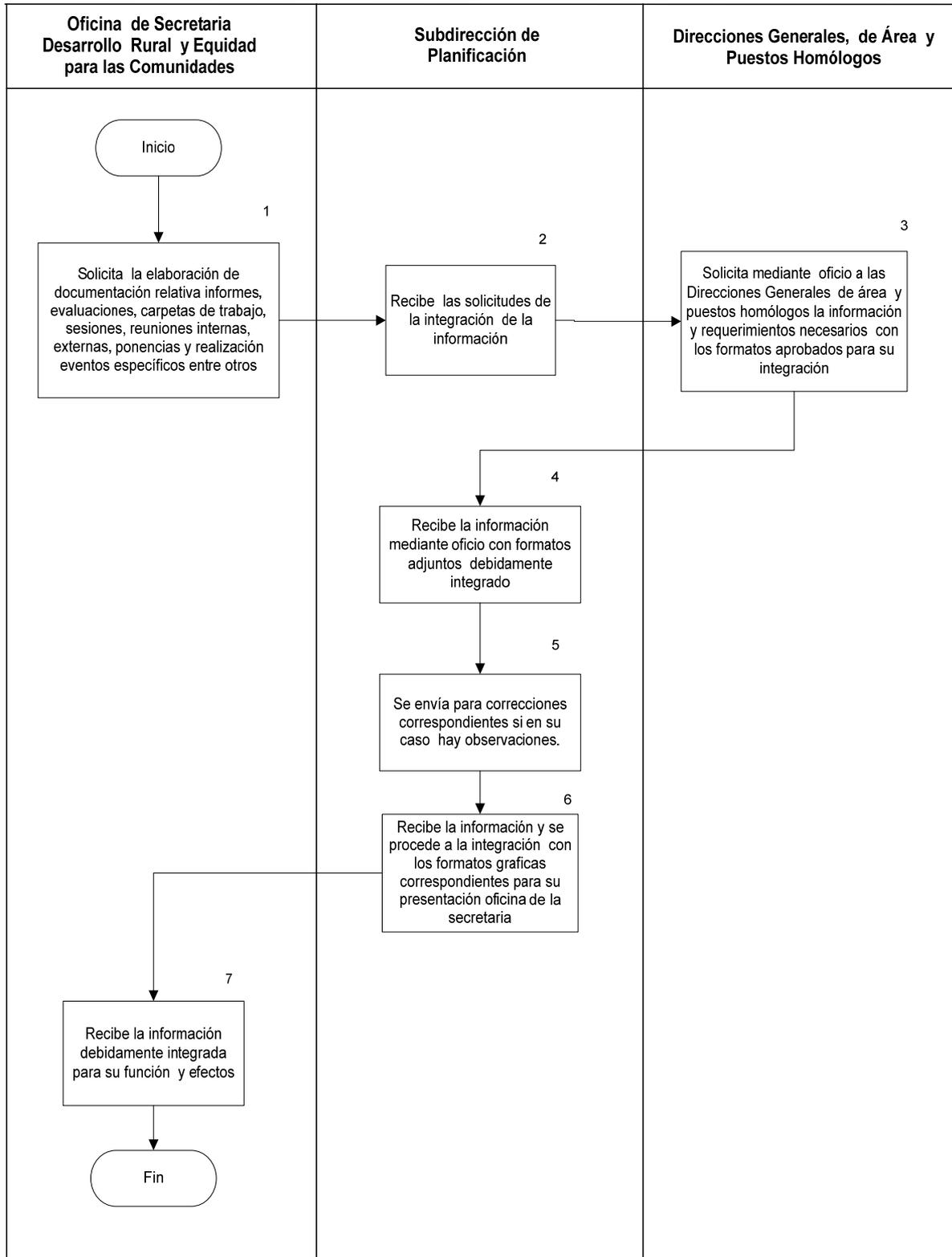
- Instrumentar la planificación y la evaluación de los programas, actividades, eventos, así como los distintos reglamentos y convocatorias en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades SEDEREC.
- En coordinación con las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Subdirecciones de la Secretaria, se integrarán los programas anuales operativos y los procedimientos de aplicación.
- Se atenderán las solicitudes de información interna así como de los distintos sistemas de información del gobierno del D.F., en particular se resolverán en relación al cumplimiento de los programas transversales.
- Analizar y revisar la información estadística-geográfica, la integración de indicadores y evaluaciones de programas y acciones de la SEDEREC.
- La solicitud de información deberá presentarse por escrito y será respondida de la misma manera.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Autoridades Responsables:** Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y Familias, Dirección de Administración SEDEREC, Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico, Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina de Información Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Oficina de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1	Solicita mediante oficio a la Subdirección de planificación la elaboración de documentación relativa, informes, evaluaciones, carpetas de trabajo, sesiones, reuniones internas y externas, ponencias y realización de eventos específicos entre otros.	2 días
Subdirección de Planificación	2	Recibe las solicitudes de la integración de la información.	2 días.
Direcciones Generales y de Área.	3	Solicita mediante oficio a las Direcciones Generales de área y puestos homólogos la información y requerimientos necesarios con los formatos aprobados para su integración.	5 días
Subdirección de Planificación	4	Recibe la información mediante oficio con formatos adjuntos debidamente integrado.	5 días
	5	Se envía para correcciones correspondientes si en su caso hay observaciones.	5 días
	6	Recibe la información y se procede a la integración con los formatos gráficos correspondientes para su presentación a la Oficina de la Secretaria.	5 días
Oficina de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	7	Recibe la información debidamente Integrada para su función y efectos.	10 min

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SEDEREC****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de los programas y actividades de acuerdo con los objetivos y metas del Programa Integral de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como de los programas sociales de ayudas.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

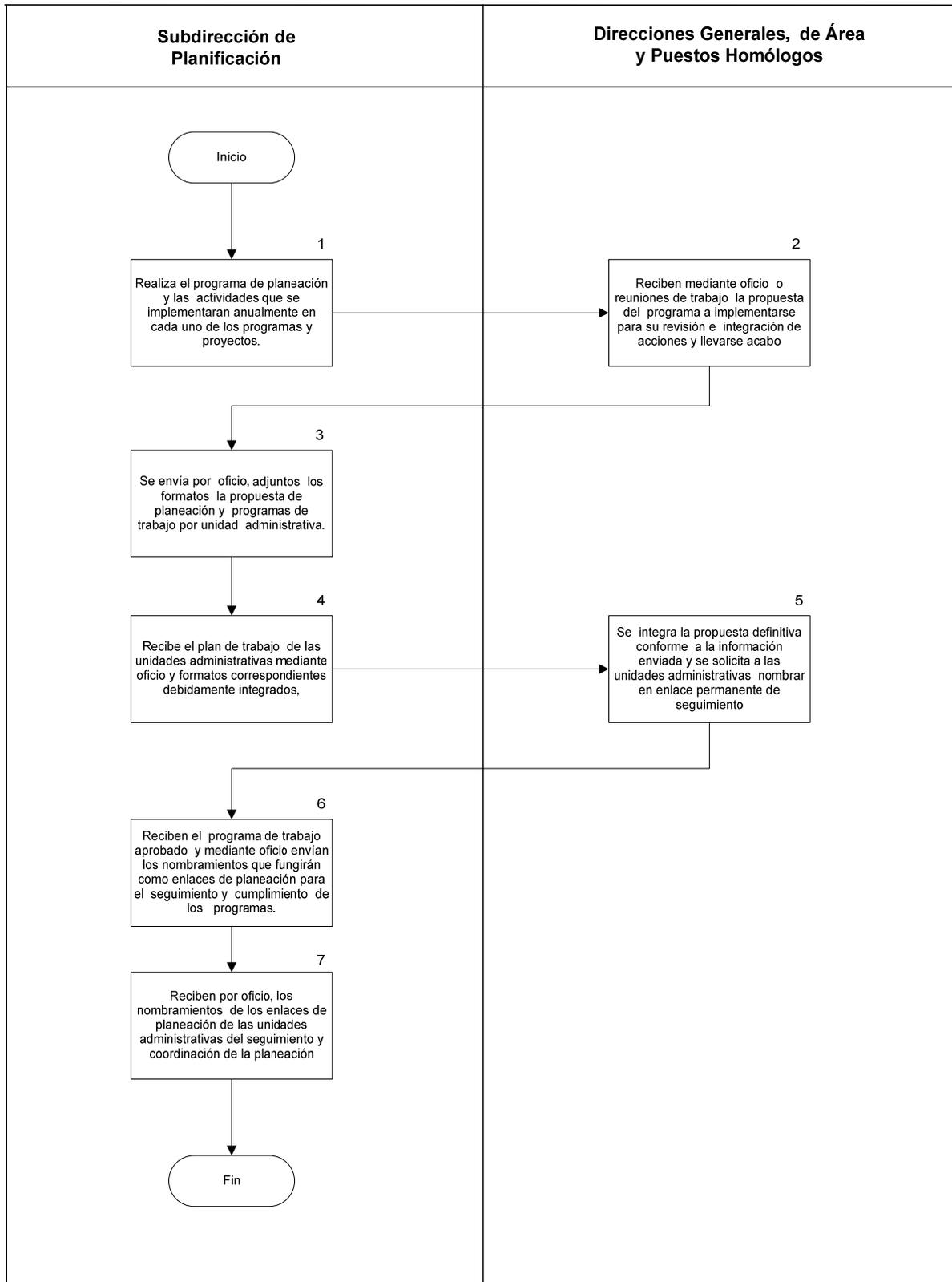
- En Coordinación con las unidades administrativas, diseñar y elaborar los programas, proyectos y actividades en el cumplimiento de los ejes estratégicos, líneas de acción y metas.
- Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los programas y actividades de SEDEREC.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Autoridades Responsables:** Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y Familias, Dirección de Administración SEDEREC, Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico, Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina de Información Pública.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Subdirección de Planificación	1	Realiza el programa de planeación y las actividades que se implementarán anualmente en cada uno de los programas y proyectos de las unidades administrativas en los formatos establecidos.	2 días.
Direcciones Generales y de Área	2	Reciben mediante oficio o reuniones de trabajo la propuesta del programa a implementarse para su revisión e integración de acciones y llevarse a cabo.	2 días.
Subdirección de Planificación	3	Se envía por oficio, adjuntos los formatos, la propuesta de planeación y programas de trabajo por unidad administrativa.	5 días.
	4	Reciben el plan de trabajo de las unidades administrativas mediante oficio y formatos correspondientes debidamente integrados.	5 días.
Direcciones Generales y de Área	5	Se integra la propuesta definitiva conforme a la información enviada y se solicita a las unidades administrativas nombrar en enlace permanente de seguimiento.	5 días
Subdirección de Planificación	6	Reciben el programa de trabajo aprobado, y mediante oficio envían los nombramientos que fungirán como enlaces de planeación para el seguimiento y cumplimiento de los programas.	5 días.
	7	Reciben por oficio, los nombramientos de los enlaces de planeación de las unidades administrativas del seguimiento y coordinación de la planeación.	1 día

**Fin de Procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ESTUDIO DE CONSULTAS JURÍDICO-NORMATIVAS**  
**OBJETIVO GENERAL**

Atender las consultas de carácter jurídico-normativo que realicen las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, sobre el contenido, la interpretación, ejecución, programas, reglas de operación, convocatorias y acuerdos en los asuntos de su competencia.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

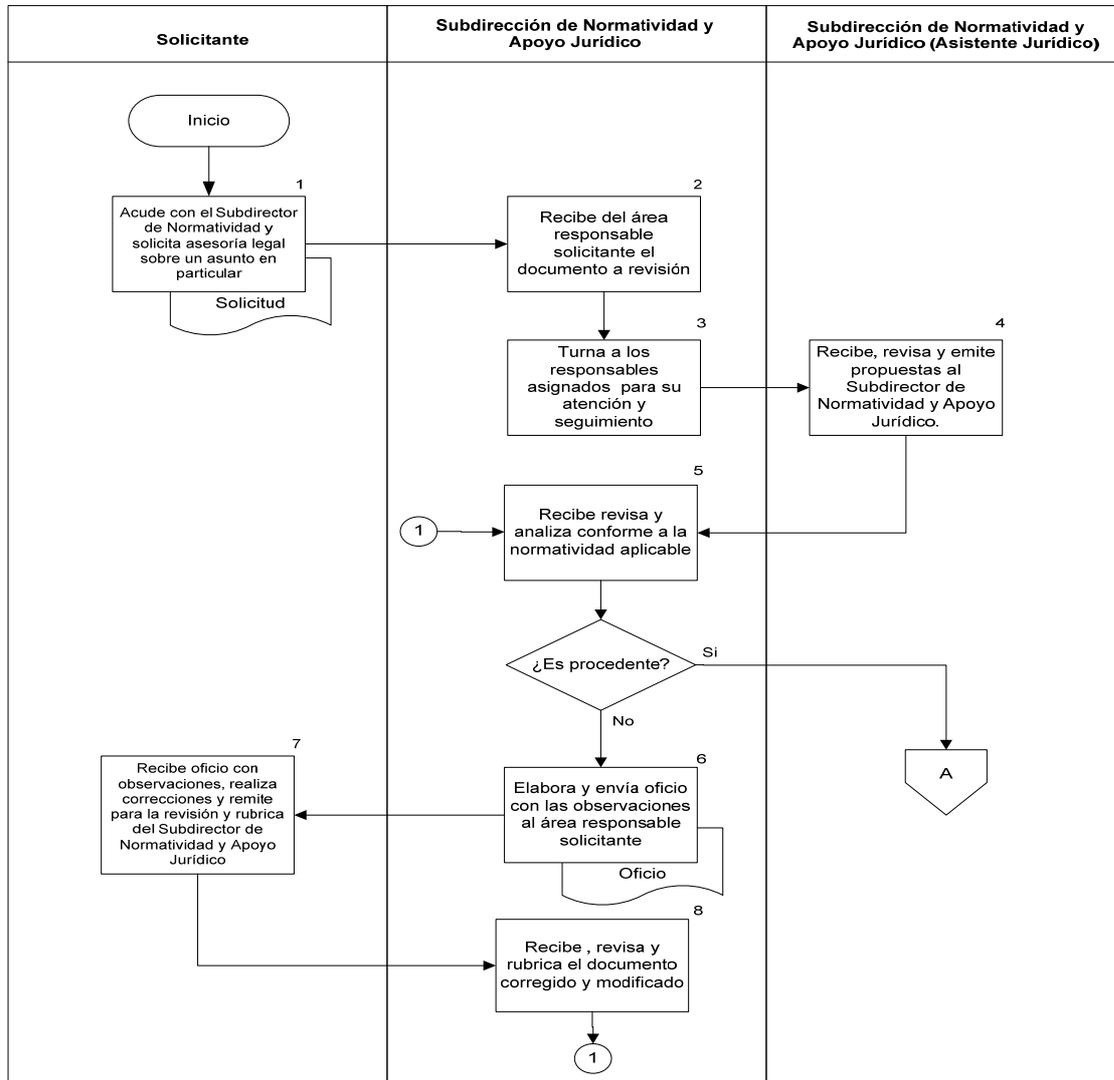
- Se deben revisar los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, programas, convocatorias, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que competan a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Se deben realizar a través de los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que sobre los mismos se le encomiendan.
- En coordinación con el área correspondiente se emitirán criterios y lineamientos para la aplicación de leyes, reglamentos, programas, convocatorias y demás disposiciones normativas con la materia rural, indígena, migrantes, comunidades étnicas y de pueblos originarios.
- Se deben desahogar a la brevedad posible las consultas de carácter jurídico que le soliciten a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y a sus áreas en asuntos de su competencia.
- Se atenderán y resolverán las consultas que formulen los particulares en relación con el cumplimiento de los programas que emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- La solicitud de una asesoría jurídica o consulta deberá presentarse por escrito y será respondida del mismo modo.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Áreas Responsables:** Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Huéspedes de Migrantes y sus Familias, Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina de Información Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante.	1	Acude con el Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico para solicitar asesoría jurídico-normativa sobre un asunto en particular.	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	2	Recibe del Área responsable solicitante, el documento a revisión	4 horas
	3	Turna a los responsables asignados del área de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico) para su atención y seguimiento.	4 hora
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico. (Asistente Jurídico)	4	Recibe, revisa y emite propuestas al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	1 hora
	5	Recibe, revisa y analiza conforme a la normatividad aplicable.  ¿Es procedente?  <b>No</b>	5 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	6	Elabora y envía oficio con las observaciones al área responsable solicitante.	2 horas
Solicitante	7	Recibe oficio con observaciones, realiza correcciones y remite el documento para la revisión y rubrica del Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	8	Recibe, revisa y rubrica el documento corregido y modificado. (pasa a punto No. 5)	1 hora
	9	<b>Si</b> Elabora el oficio de contestación, visto bueno y notificación al área responsable solicitante para su trámite correspondiente y avisa al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	2 horas

**Fin de Procedimiento.**



Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	Solicitante	Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico)
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Elabora el oficio de contestación, visto bueno y notificación al área responsable solicitante para su trámite correspondiente]     B --- C[Oficio]     B --&gt; D([Fin])     </pre>	<p><b>Agustín Gómez Mejía</b>  <b>Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico</b></p>	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION Y PUBLICACION DE PROGRAMAS, LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS, MANUALES Y BENEFICIARIOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Revisar y atender la solicitud de las diferentes áreas responsables de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para realizar la publicación de Programas, Lineamientos, Reglas de Operación, Convocatorias, Manuales y Beneficiarios que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La publicación de Programas, Reglas de Operación, Lineamientos y Convocatorias, Manuales, Beneficiarios entre otros, deberá hacerse en estricto apego a los requisitos establecidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica.

- Cualquier documento presentado por las diferentes áreas deberá ser rubricado en todas sus hojas por el área responsable correspondiente.
- Las áreas responsables deberán entregar los documentos que se deban publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, acatando las siguientes disposiciones:
  1. Dirigir solicitud de inserción (escrito abierto) a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere la publicación.
  2. Acompañar la solicitud del material a publicar en original legible, debidamente firmado, en tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.
  3. Respalda la información en disco flexible 3.5 o CD con las siguientes especificaciones:
    - a) Procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones
    - b) Pagina tamaño carta
    - c) Márgenes

<b>Página Vertical</b>		<b>Página Horizontal</b>	
Superior	3	Superior	2
Inferior	2	Inferior	2
Izquierdo	2	Izquierdo	2
Derecho	2	Derecho	3

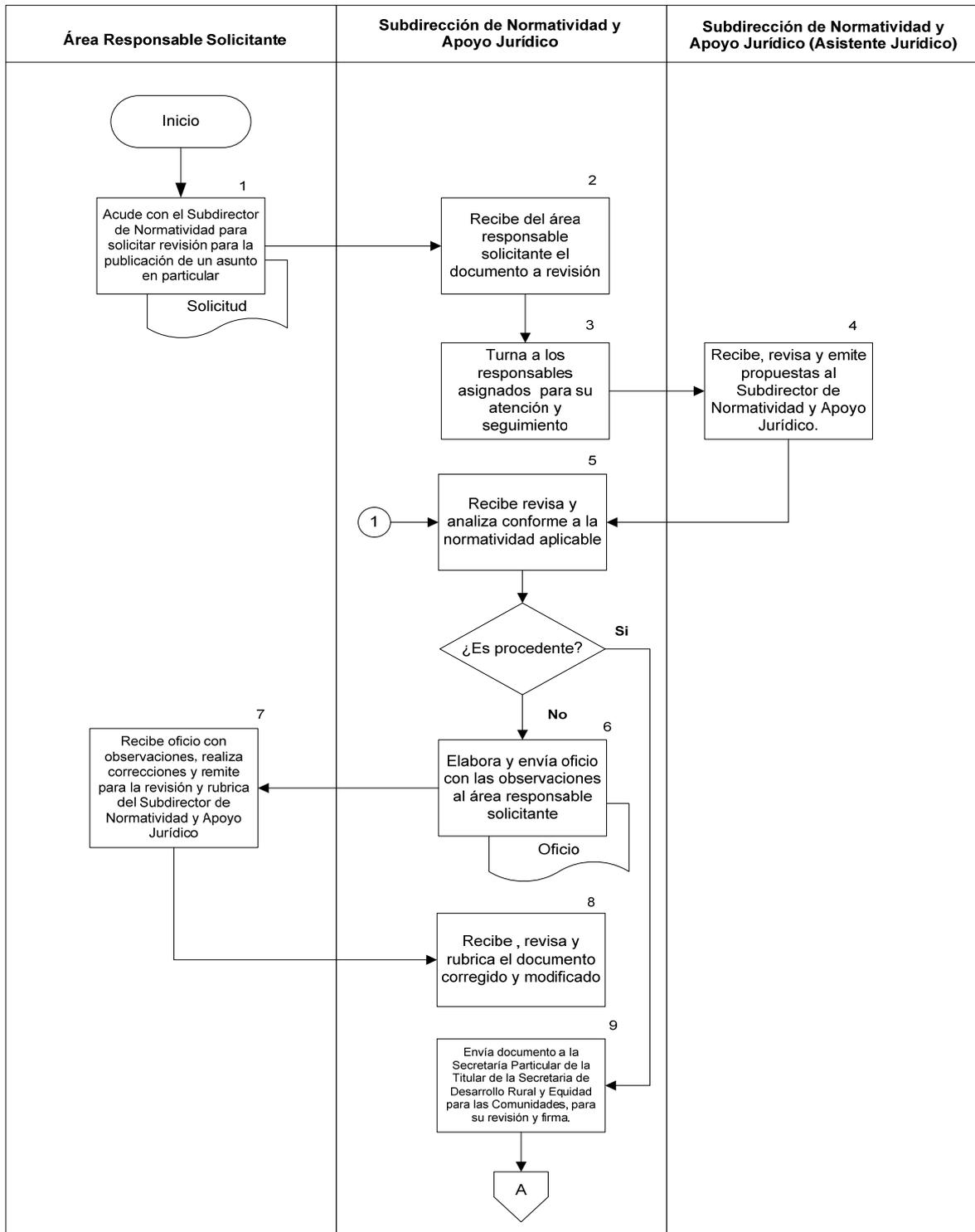
- a) Tipo de letra: Times New Román o CG Times, tamaño 10
- b) Un renglón como espacio entre párrafos
- c) No incluir elemento en el encabezado o pie de página del documento.
- d) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas y sin tabulaciones. No se aceptarán tablas hechas en Excel o Power Point y trasladadas a Word como imágenes.
- e) Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de Texto.
- f) Etiquetar el disco con el título del documento

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

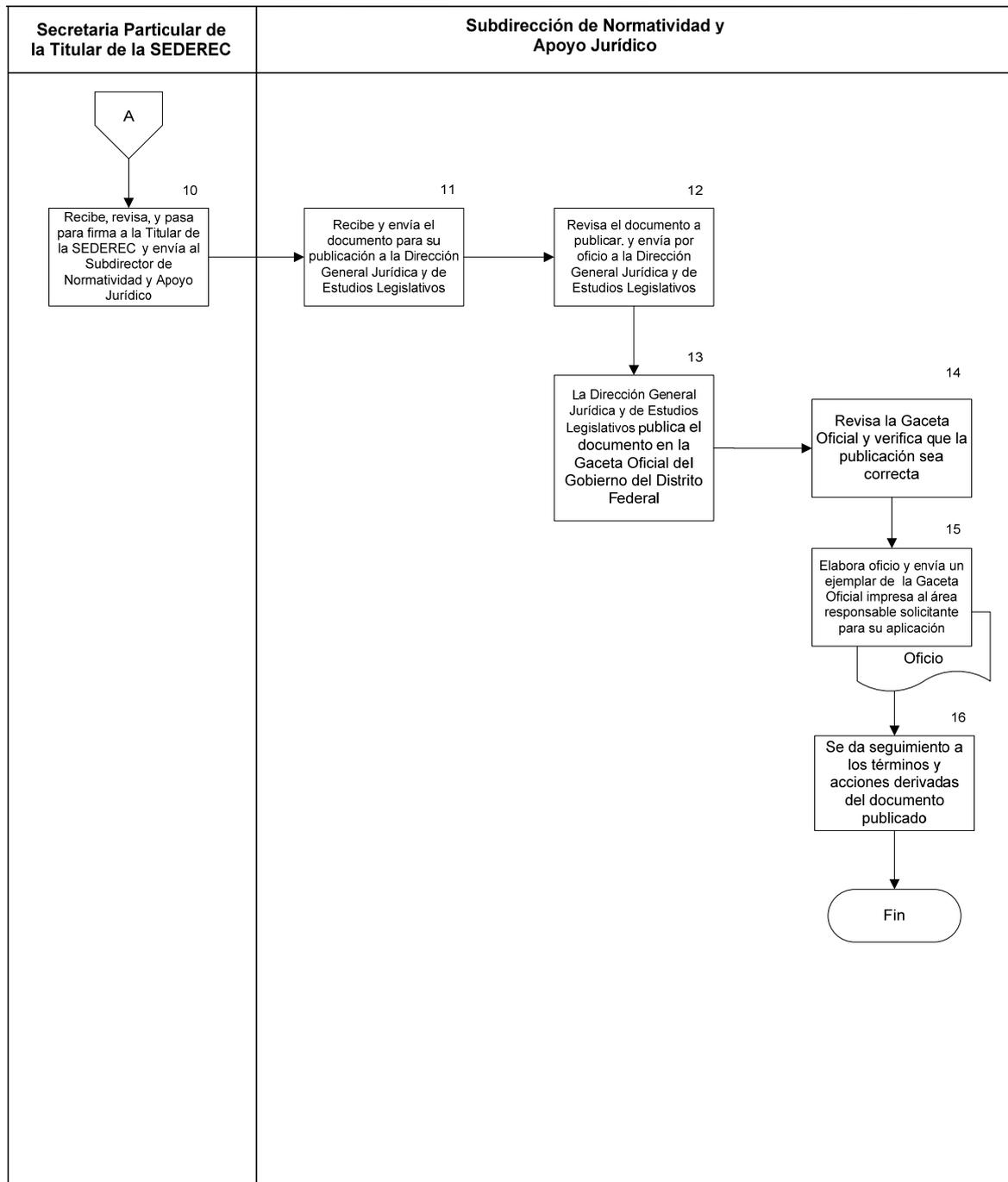
**Áreas Responsables:** Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Huéspedes de Migrantes y sus Familias, Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina de Información Pública.

Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variados. En virtud de que la publicación en la Gaceta Oficial depende de otra dependencia y no de las unidades administrativas de la SEDEREC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Área Responsable Solicitante.	1	Acude con el Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico para solicitar revisión para la publicación de un asunto en particular.	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	2	Recibe del área responsable solicitante, el documento a revisión.	1 hora
	3	Turna a los responsables asignados área de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico) para su atención y seguimiento	4 horas
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico)	4	Recibe, revisa y emite propuesta al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	3 días
	5	Recibe, revisa y analiza conforme a la normatividad aplicable. ¿Es procedente?	3 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	6	No Elabora y envía oficio con las observaciones al área responsable solicitante.	
Área Responsable Solicitante.	7	Recibe oficio con observaciones, realiza correcciones y remite el documento a publicar para la revisión y rubrica del Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	1 hora
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	8	Recibe, revisa y rubrica el documento corregido y modificado. (regresa al No. 5)	1 hora
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	9	Si Envía documento a la Secretaría Particular de la Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, para su revisión y firma.	1 hora
Secretaria Particular de la Titular de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	10	Recibe, Revisa y pasa para firma a la Titular de la SEDEREC y envía al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico el Documento	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	11	Recibe y elabora oficio del documento para su publicación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 día
	12	Revisa el documento a publicar y envía por oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 día
	13	Se revisa la publicación del documento en la Gaceta Oficial del Gobierno del D.F. y verifica que la publicación sea correcta	4 días
	14	Elabora oficio y envía un ejemplar de la Gaceta oficio impresa al área responsable solicitante para su aplicación	1 día
	15	Da seguimiento a los términos y acciones derivadas del documento publicado Fin de procedimiento	(*)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROGRAMAS, LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS Y BENEFICIARIOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ANEXOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Examinar, analizar, revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, anexos de ejecución, específicos y demás instrumentos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, Direcciones Generales y áreas responsables.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los convenios, contratos y anexos se establecerán con Instituciones Públicas o Civiles, Locales, Federales, Delegacionales, Académicos y Organizaciones Sociales y beneficiarios de los programas sociales; que tengan relación con los objetivos y los fines de la SEDEREC.
- En el caso de que el contrato o convenio implique una erogación para la Secretaría, deberá contar con la autorización de la Dirección de Administración, quien emite una constancia de la disponibilidad presupuestal.
- Se debe solicitar antes de la firma de convenios, la validación de la Subdirección de Recursos Financieros, cuando éstos impliquen el manejo de recursos económicos.
- Antes de la firma de convenios, contratos y anexos las áreas correspondientes deben validar los aspectos políticos y operativos.
- La Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico debe resguardar en sus archivos los contratos, convenios, anexos originales y cualquier instrumento jurídico.
- También dará seguimiento y cumplimiento de objetivos, plazos, actividades y metas establecidas en el Convenio, Contratos y Anexos.
- Insertar en todos los documentos que sean derivados de los programas sociales, 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 deberá ser denunciado ante la autoridad competente y sancionado de acuerdo con la ley aplicable".

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

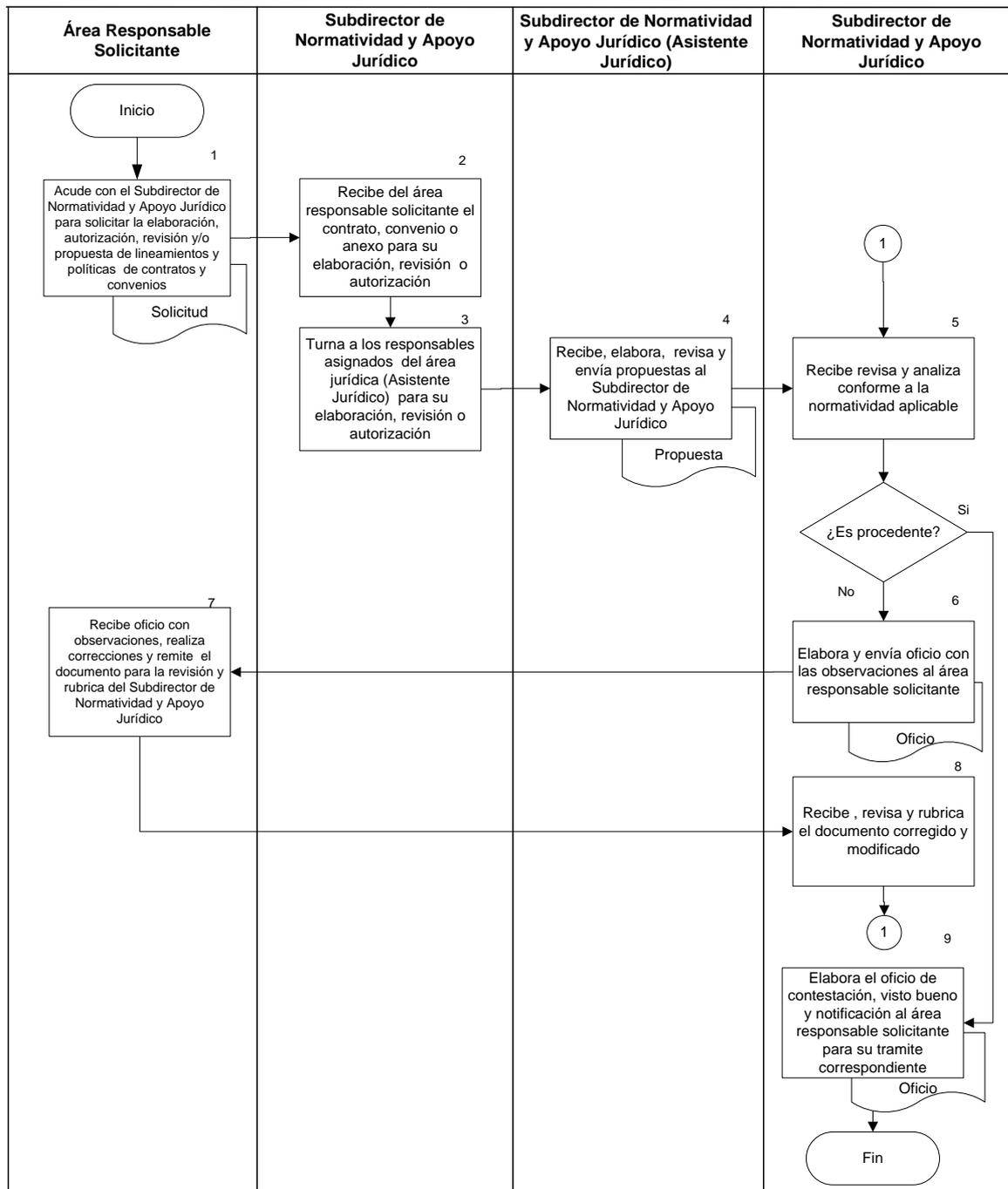
**Áreas Responsables:** Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Huéspedes de Migrantes y sus Familias, Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina de Información Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante.	1	Acude con el Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico para solicitar la elaboración, autorización, revisión y/o propuesta de lineamientos y políticas para los establecimientos de Contratos, Convenios con civiles, académicos públicos, privadas, locales y federales.	3 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	2	Recibe del área responsable solicitante el contrato, convenio o anexo para su elaboración, revisión o autorización.	4 horas

	3	Turna a los responsables asignados área de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico) para su elaboración, revisión o autorización.	2 horas
	4	Recibe, elabora, revisa y envía propuesta al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	3 días
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	5	Recibe, revisa y analiza conforme a la normatividad aplicable.  ¿Es procedente?  <b>No</b>	3 días
Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico)	6	Elabora y envía oficio con las observaciones al área responsable solicitante	4 horas
Solicitante.	7	Recibe oficio con observaciones, realiza correcciones y remite el documento para la revisión y rubrica del Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico.	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	8	Recibe, revisa y rubrica el documento corregido y modificado. (Regresa a la actividad No. 5)	1 día
Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico (Asistente Jurídico)	9	<b>Si</b> Elabora el oficio de contestación, con visto bueno del Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico. y notificación al área responsable solicitante para su trámite correspondiente.	1 hora

**Fin de Procedimiento.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ANEXOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS****OBJETIVO GENERAL**

Atender las demandas laborales, administrativas, de nulidad y amparos, entabladas en contra de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como defender sus propios intereses o para cualquier área responsable involucrada, así como en la substanciación de los procedimientos que sean de su competencia.

Auxiliar en la presentación de las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como coadyuvar en la aportación de los elementos necesarios.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se atenderán únicamente los asuntos donde sea parte la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, ya sea como actor o como parte demandada.
- En ningún caso se atenderán litigios o controversias de los funcionarios aun cuando sean relativos al trabajo.
- Con la finalidad de evitar conflictos jurídicos, se impartirán cursos de inducción a la Normatividad Jurídica de la SEDEREC.
- Se debe intervenir en los juicios de nulidad cuando la SEDEREC o sus áreas tengan el carácter de parte, así como supervisar todas las etapas de su proceso, formular contestaciones de demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y cuando se considere pertinente interponer los recursos conducentes.
- Sólo se formularán demandas o contestaciones o los juicios en los que la SEDEREC o cualquiera de sus áreas responsables resulten afectadas o en aquellos que tenga interés.
- Es necesario conocer, tramitar, acordar, y resolver el procedimiento administrativo del recurso de inconformidad, que presenten los particulares contra actos y resoluciones emitidos por las áreas adscritas a la SEDEREC en los tiempos y formas que marca la Ley.
- Dar cumplimiento a las resoluciones, laudos y sentencias emitidas en contra de la SEDEREC o sus áreas responsables en diversos juicios cuando se hayan agotado todos los medios de impugnación que permite la ley.
- Cuando se trate de un Informe Previo se tienen 24 horas para su contestación.
- Cuando se trate de un Informe Justificado se tienen 5 días para su preparación y contestación.
- En el caso que se tenga que responder a un Tribunal de lo Contencioso Administrativo se tienen 15 días para dar contestación; y si se trata de responder a un Tribunal de Conciliación y Arbitraje se tienen 5 días.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Áreas Responsables:** Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Dirección de Atención a Huéspedes de Migrantes y sus Familias, Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina de Información Pública.

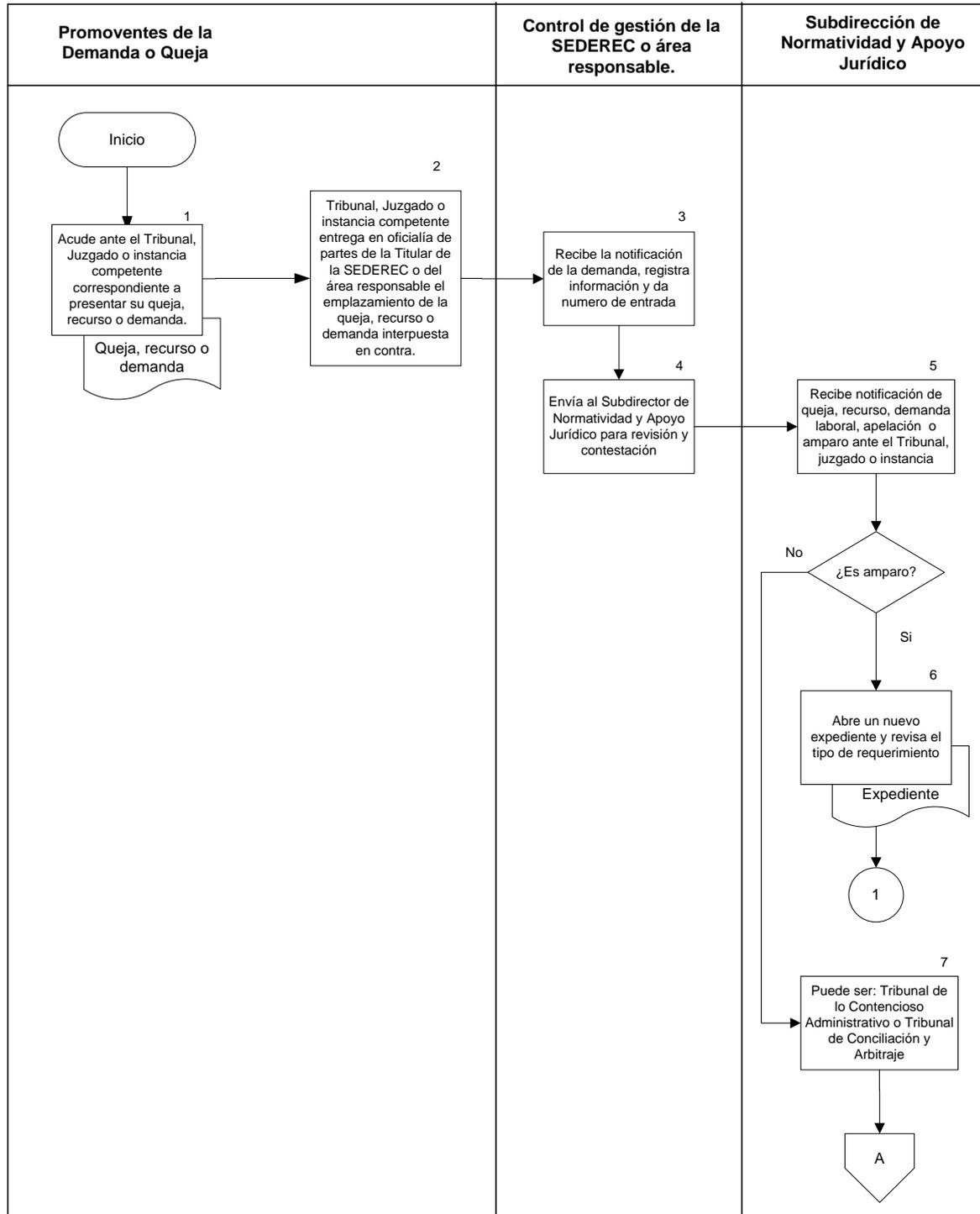
Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variables de acuerdo a las instancias respectivas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Promoventes de la demanda o queja.	1	Acude ante el Tribunal, Juzgado o instancia competente correspondiente a presentar su queja, recurso o demanda.	(*)
	2	Entrega el Tribunal, Juzgado o instancia competente en oficialía de partes de la Titular de la SEDEREC o del área responsable el emplazamiento de la queja, recurso o demanda interpuesta en contra.	1 hora

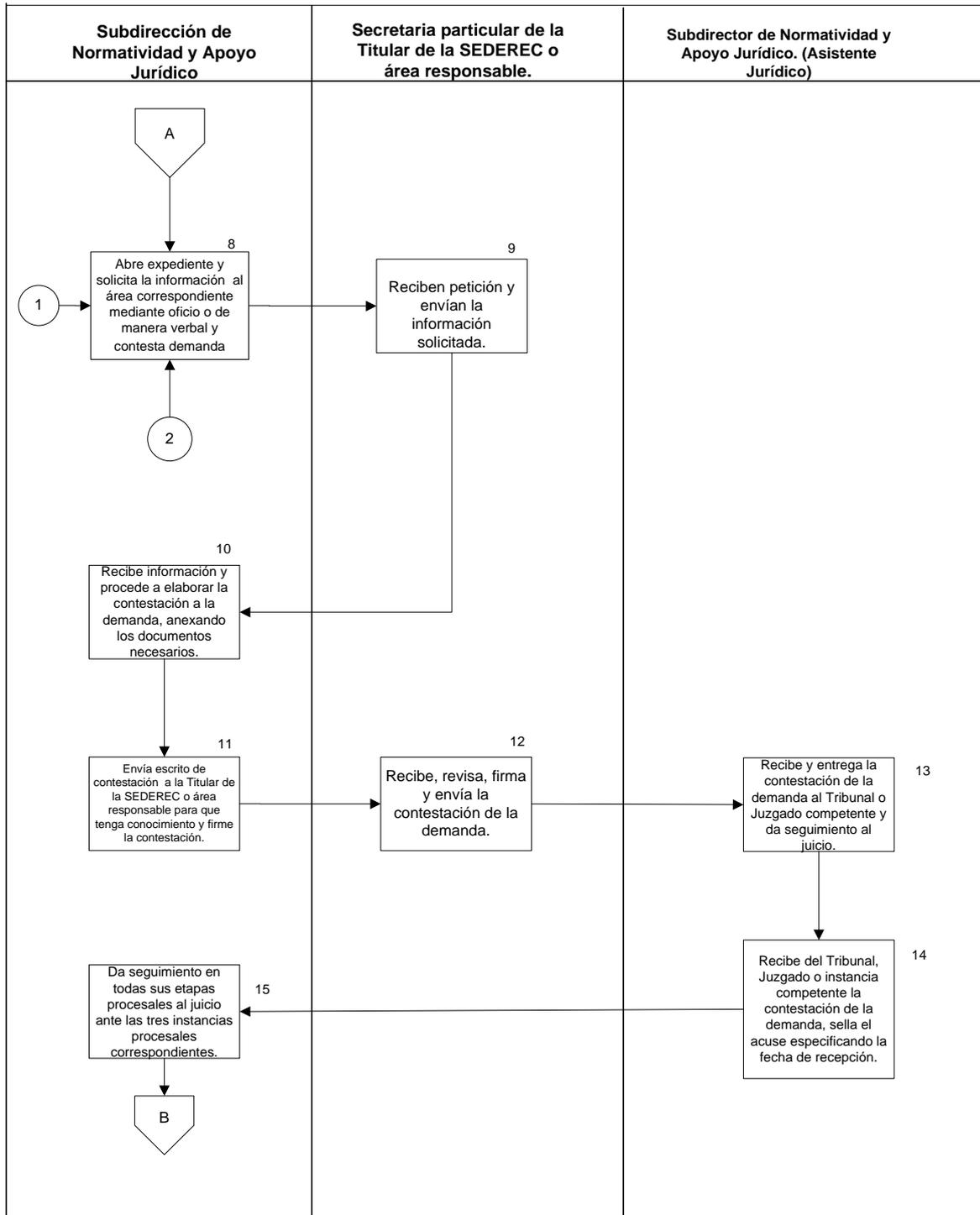
Control de gestión de la SEDEREC o área responsable.	3	Recibe la notificación de la demanda, queja, recurso la registra en el libro de control de entradas especificando la fecha y hora de recibido, el nombre del peticionario o demandante y el Tribunal, Juzgado o instancia de procedencia de la queja o demanda.	1 día
	4	Envía al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico para su revisión y contestación.	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	5	Recibe la notificación de la queja, recurso de revisión, recurso de nulidad, demanda laboral, apelación o amparo ante el Tribunal, Juzgado o instancia competente correspondiente.  ¿Es Amparo?  Si	1 día
	6	Abre un nuevo expediente y revisa el tipo de requerimiento.  Continúa en paso No. 8)	1 día
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	7	<b>NO</b> Puede ser Tribunal de lo Contencioso Administrativo o Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	
	8	Abre expediente y solicita la información necesaria al área correspondiente mediante oficio o de manera verbal para poder dar contestación a la demanda interpuesta	3 días
Secretaría particular de la Titular de la SEDEREC o área responsable. Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	9	Reciben petición y envían la información solicitada.	2 horas
	10	Recibe información y procede a elaborar la contestación a la demanda, anexando los documentos necesarios.	2 días
Secretaría particular de la Titular de la SEDEREC o área responsable.	11	Envía escrito de contestación de la demanda a la Secretaría de la Titular de la SEDEREC o área responsable para que tenga conocimiento y se firme la contestación.	2 horas
	12	Recibe, revisa, envía para firma de la titular de la SEDEREC y envía la contestación de la demanda al Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico. (Asistente jurídico).	4 horas

Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico. (Asistente Jurídico)	13	Recibe y entrega la contestación de la demanda al Tribunal o Juzgado competente y da seguimiento al juicio.	1 día
	14	Tribunal, Juzgado o instancia competente, oficialía de parte recibe la contestación de la demanda, sella el acuse especificando la fecha de recepción	1 hora
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	15	Da seguimiento en todas sus etapas procesales al juicio ante las tres instancias procesales correspondientes	(*)
Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico. (Asistente Jurídico)	16	Comparece ante el Tribunal, Juzgado o instancia, para el ofrecimiento y desahogo de pruebas (testimoniales, periciales, documentales públicas y privadas, inspecciones judiciales, instrumentales, etc.)	(*)
	17	Tribunal, Juzgado o instancia competente, emite resolución, laudo, recomendación o sentencia correspondiente pudiendo ser en dos sentidos: 1.- Que se condene al pago de alguna prestación. 2.- Emitir respuesta a una solicitud.	(*)
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	18	Envía notificación de la sentencia correspondiente a la Secretaría particular de la Titular de la SEDEREC o área correspondiente	(*)
Secretaría particular de la Titular de la SEDEREC o área responsable.	19	Recibe la notificación de la sentencia, la registra en el libro de control especificando la fecha y hora y la turna al para su revisión y conocimiento	2 horas
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	20	Recibe la notificación de la sentencia e informa por oficio a la Secretaría de la Titular de la SEDEREC o área responsable correspondiente, en que consiste el cumplimiento de la resolución, así como el término para ello.	1 día
		¿Procede algún recurso o medio de impugnación?	
		<b>Si</b> Se conecta con la actividad No. 8	
		<b>No</b>	
Secretaría de la Titular de la SEDEREC o área responsable.	21	Recibe oficio para su conocimiento.	1 hora
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico	22	Verifica que se dé cumplimiento a la sentencia, laudo o sentencia en el tiempo previsto y se archiva en el expediente una vez concluido para su control y registro.	2 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	

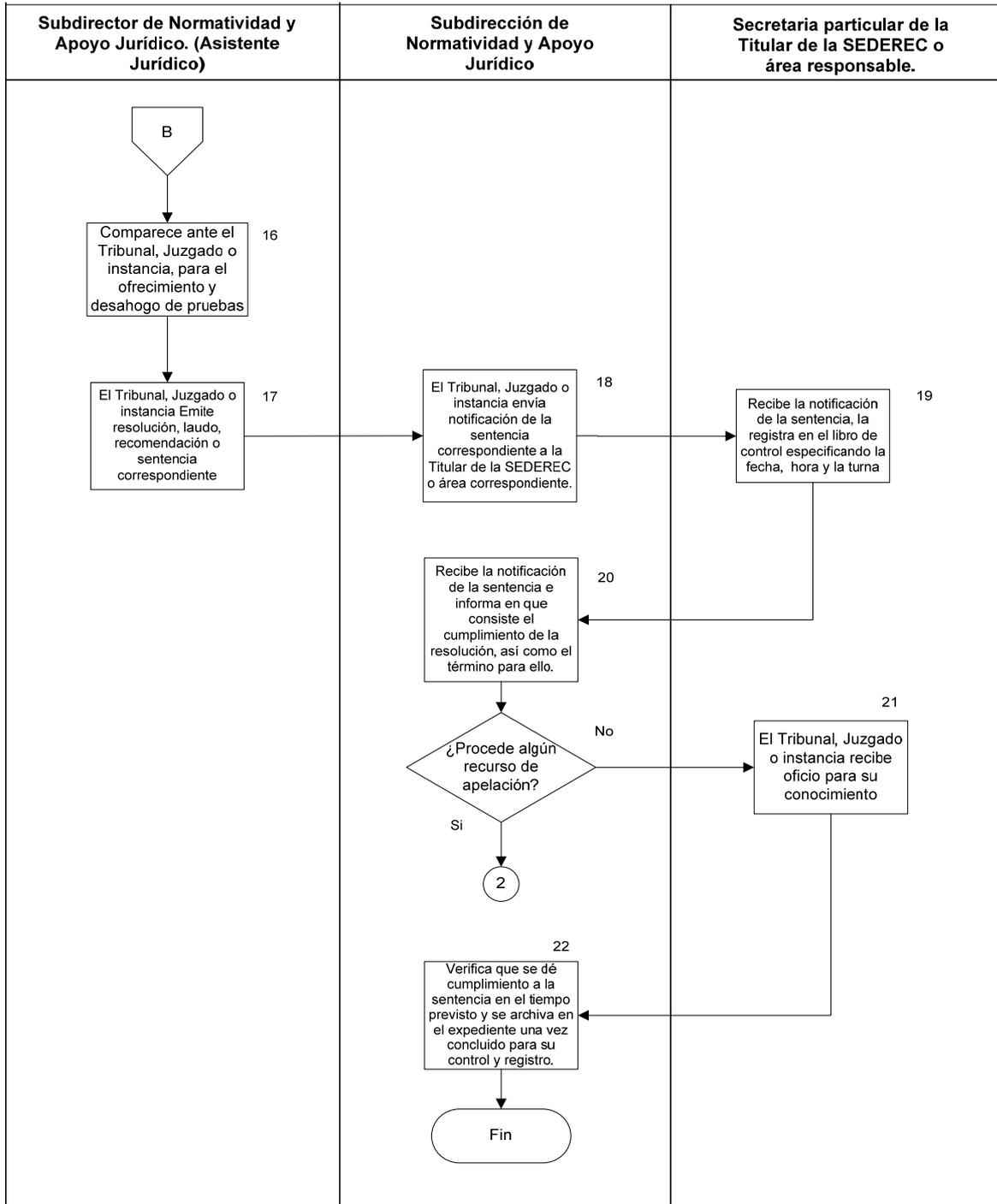
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Integrar, actualizar y publicar la información de oficio que detenta la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para consulta directa y en el portal de internet, de acuerdo a las funciones, según el área que corresponda, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la cultura de transparencia y rendimiento de cuentas en el ejercicio público, garantizando la atención oportuna de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en esa materia

**FUNCIONES**

- Aplicar los procedimientos, lineamientos e instructivos establecidos para la actualización de la información publicada en el portal de la ventanilla única de información pública.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- Mantener actualizado el archivo documental, físico y electrónico que genera la Ventanilla Única.
- Seguimiento y actualización de la información de oficio del portal de transparencia.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**OIP:** Oficina de Información Pública

**LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Oficina de Información Pública	1	Solicita información mediante oficio a las áreas administrativas de la SEDEREC	1 día
Unidad Administrativa de la SEDEREC	2	Recaba información solicitada por la OIP-SEDEREC	3 días
	3	Envía oficio de respuesta a la Oficina de Información Pública con los archivos solicitados	1 día
Oficina de Información Pública		Recibe respuesta, revisa e integra la información solicitada ¿Se acepta la información?	1 día
		<b>NO</b> (Regresa al paso 1)	
		<b>Si</b>	
	5	Verifica que la información proporcionada cumpla con los requisitos que señala la LTAIP.	1 día
	6	Sube la información a la Ventanilla Única de Transparencia.	2 días
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES****OBJETIVO GENERAL**

Dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes de información pública que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (28 Marzo 2008)

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las solicitudes de información se atenderán a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Cualquier persona podrá tener acceso a la información que obre en poder o conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, sin necesidad de justificar dicha solicitud, siempre y cuando no sea información clasificada como confidencial o de acceso restringido, según lo establecido en los Artículos 3, 8, 11, 26, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las solicitudes de información podrán realizarse por escrito, por correo electrónico o de manera verbal, a reserva de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y las respuestas podrán ser proporcionadas de manera verbal o por escrito, a elección del solicitante, según lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las solicitudes de información deberán contener los siguientes datos:
  - Datos de la identificación del Ente Público a quien se dirija.
  - El perfil del solicitante, sin identificarlo y únicamente con fines estadísticos.
  - Esta información será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser requisito para la procedencia de la solicitud;
  - Descripción clara y precisa de los datos e información que solicita.
  - El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones
  - La modalidad en que prefiere se otorgue la información, la cual podría ser mediante: consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otro tipo de medio electrónico. (Artículo 47)
- En caso de que el solicitante no señale ningún medio para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades; ubicada en Jalapa número 15, 4to piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc.
- Las respuestas a las solicitudes de información si son de oficio se atenderán en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, con posibilidad de ampliarse hasta por diez días más, dependiendo de la complejidad y volumen de la información solicitada, notificando al interesado la ampliación del término para responder. (Artículo 51, párrafo uno)
- Para el caso de respuestas a solicitudes de información cuyo contenido sea considerado reservado o confidencial, la Oficina de Información Pública indicará al solicitante las hipótesis de excepción que fueron consideradas para clasificar la información en dichos términos, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Una vez transcurridos 30 días hábiles de haberse emitido una respuesta, operará su caducidad, por lo que dicha notificación se publicará en los estrados de la Oficina de Información Pública.
- En caso de que la solicitud de información no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o si la información que solicita no es competencia de la Secretaría, la Oficina de Información Pública la canalizará a la dependencia correspondiente, y al solicitante se le brindará la orientación necesaria sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse.
- El acceso a la información es gratuito; sin embargo, según lo establece el Artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, toda reproducción o búsqueda de información pública que no se encuentre disponible en la oficina donde se generó la consulta implicará el cobro según lo establece el Artículo 271 A del Código Fiscal del Distrito Federal.

- En caso de que la solicitud de información sea clasificada como reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Distrito Federal, se convocará al Comité de Transparencia y se dará respuesta, según la resolución de dicho comité.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, serán las responsables de proporcionar a la OIP la información necesaria y suficiente para dar respuesta a las peticiones de información pública. Asimismo, serán responsables de la información que generen, administren, archiven o custodien información pública, en los términos del Artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Los tiempos de ejecución marcados con (\*) son variables, depende de el tiempo de respuesta de la persona solicitante.

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**OIP:** Oficina de Información Pública

**SI:** Sistema INFOMEX

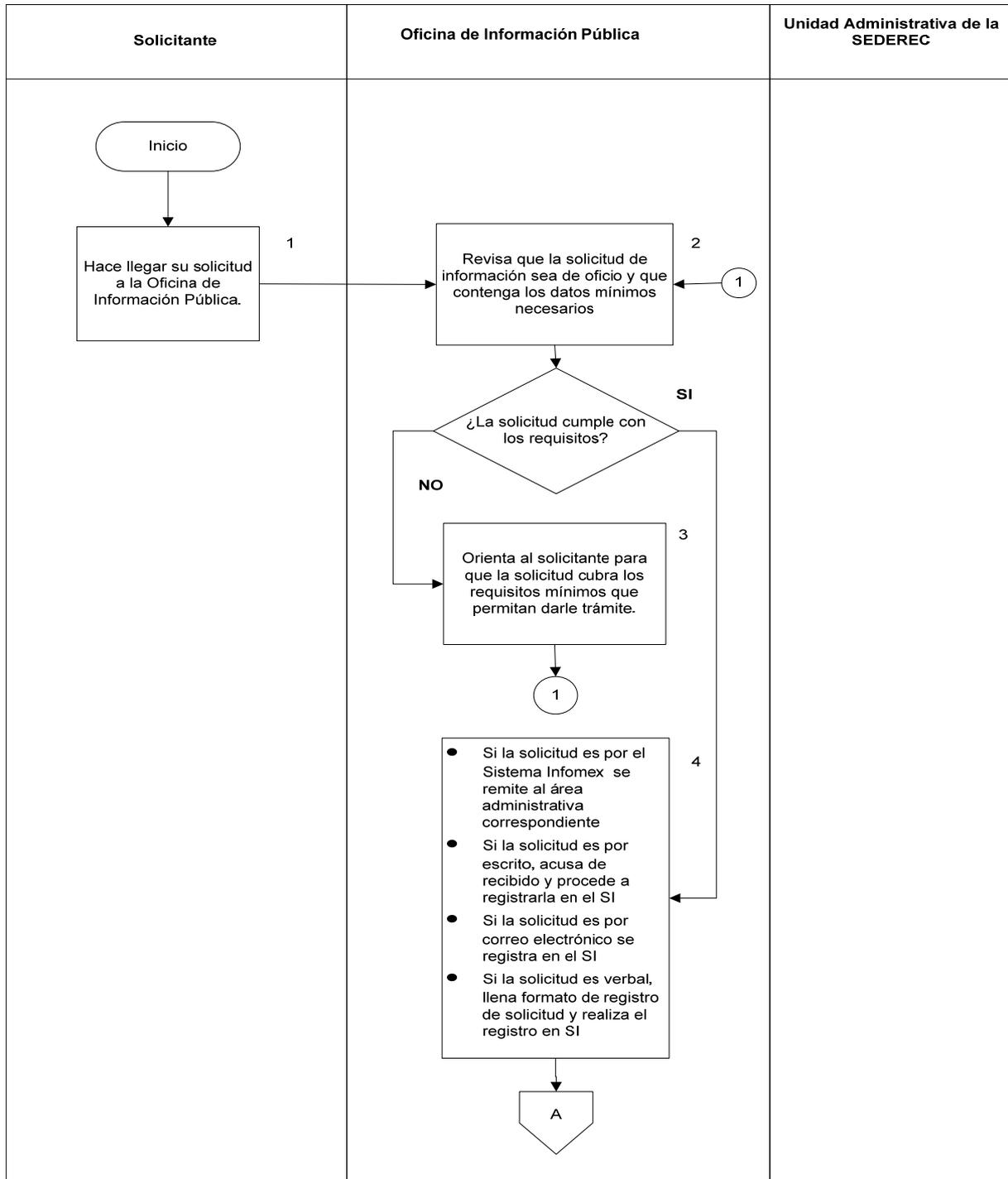
**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

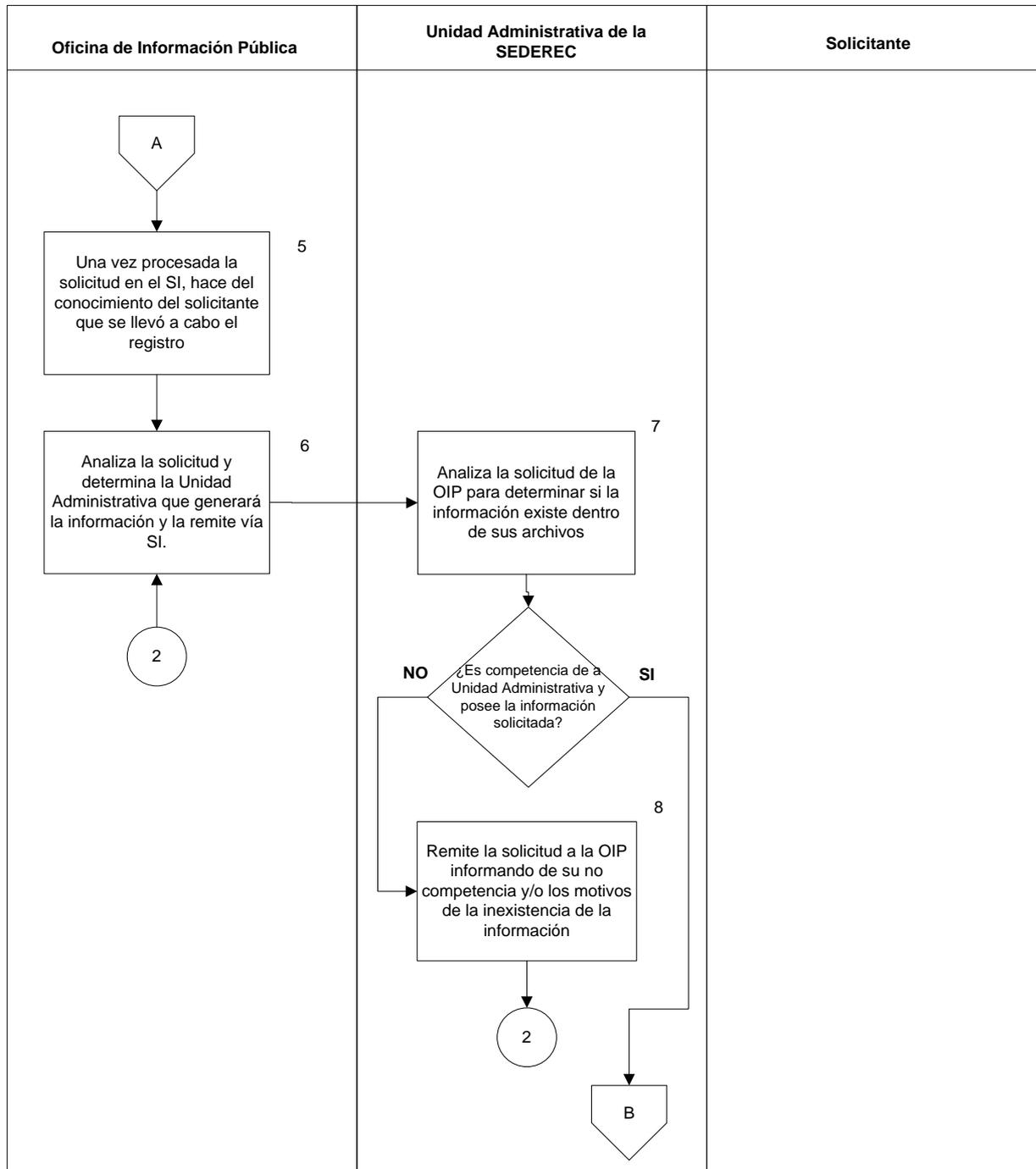
Unidad Administrativa	No.	Descripción de Actividad	Tiempo
Solicitante de Información	1	Hace llegar su solicitud a la Oficina de Información Pública.	30 min
Oficina de Información Pública (OIP)	2	Revisa el responsable de la OIP que la solicitud de información sea de oficio y que contenga los datos mínimos necesarios que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ¿La solicitud cumple con los requisitos?	10 min
		<b>NO</b>	
	3	Orienta al solicitante para que la solicitud cubra los requisitos mínimos que permitan darle trámite. (Continúa en el punto No. 2)	30 min
		<b>SI</b>	
	4	Si la solicitud es por el sistema infomex (si), la remite al área administrativa correspondiente Si es por escrito acusa de recibido y procede a registrarla en el Sistema Infomex; y comunica al solicitante que su solicitud quedo registrada;	10 min
		Si la solicitud es por correo electrónico se registra en el SI y le comunica al solicitante que su solicitud quedo registrada;	1 hora
		Si la solicitud es verbal, llena el formato de registro de solicitud de información pública y realiza el registro en el SI.	30 min
	5	Hace del conocimiento para los tres últimos casos al solicitante que su solicitud quedo registrada.	30 min

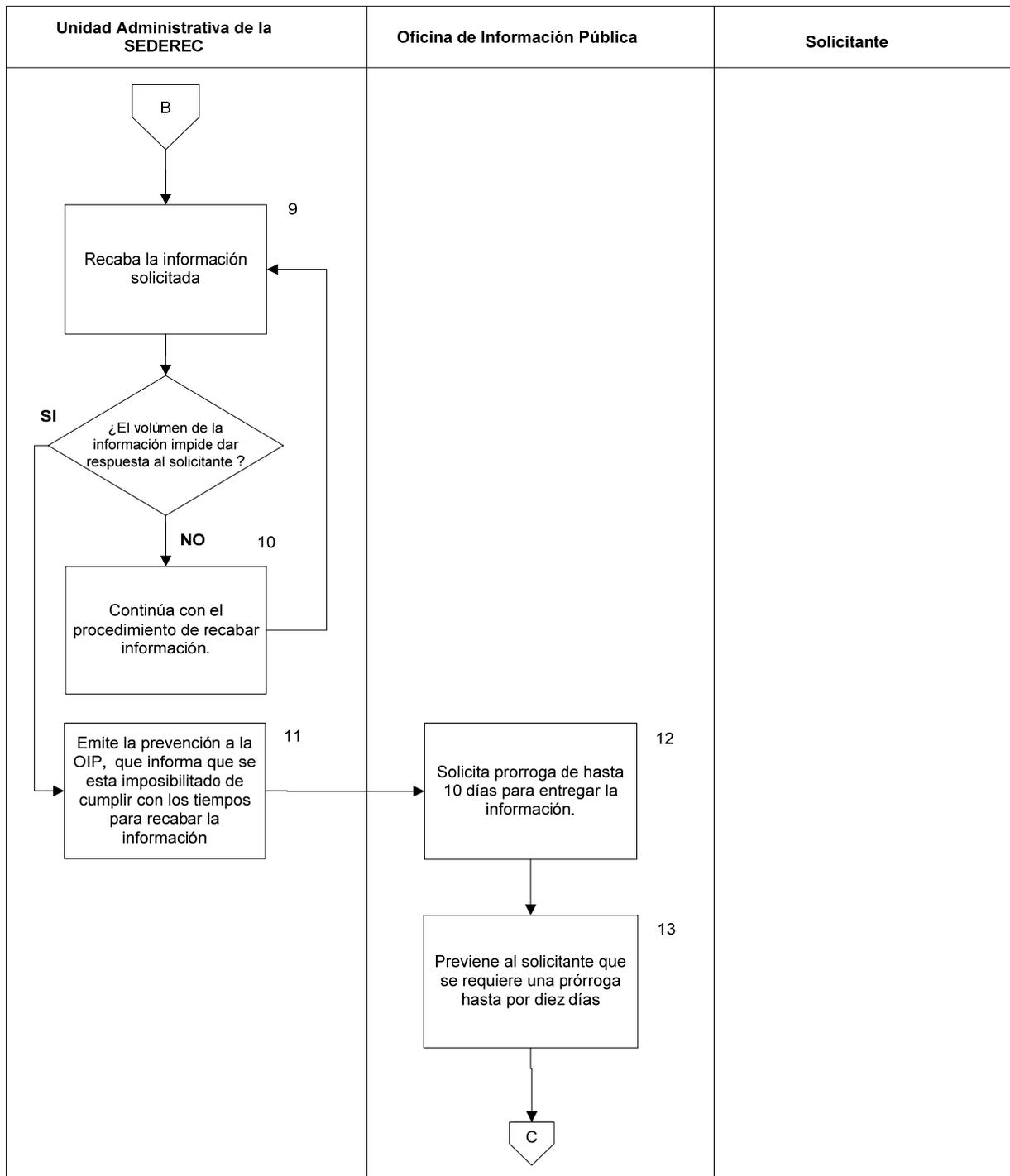
	6	Analiza la solicitud y determina la Unidad Administrativa que generará la información y la remite vía SI.	1 día
Unidad Administrativa de la SEDEREC	7	Analiza la solicitud de la OIP para determinar si la información existe dentro de sus archivos, sea de manera impresa, electrónica o en cualquier otro medio. ¿Es competencia de la Unidad Administrativa y posee la información solicitada?	24 horas
	8	<b>NO</b> Remite la solicitud a la OIP informando de su no competencia y/o los motivos de la inexistencia de la información para que sea remitida al Área o Ente Correspondiente. (continúa el punto No. 8)	20 min
	9	<b>SI</b> Recaba la información solicitada ¿El volumen de la información solicitada impide dar respuesta al solicitante en los primeros diez días establecidos en la Ley?	1 día
	10	<b>NO</b> Continúa con el procedimiento de recabar información. (continúa en el punto No. 11) <b>SI</b>	1 día
	11	Emite a través del SI la prevención a la OIP en la que informa que se encuentra imposibilitado de cumplir con los tiempos establecidos para recabar la información solicitada, explicando los motivos.	2 días
Oficina de Información Pública	12	Solicita prórroga de hasta 10 días para entregar la información.	30 min
	13	Previene al solicitante que se requiere una prórroga hasta por diez días y le hará de conocimiento las razones por las cuales hará uso de la prórroga. ¿El solicitante de Información atiende la prevención?	1 día
	14	<b>NO</b> Da por concluida la solicitud.	
	15	<b>Fin de procedimiento.</b> <b>SI</b> Atiende la prevención y lo comunica a la OIP.	Hasta 5 días

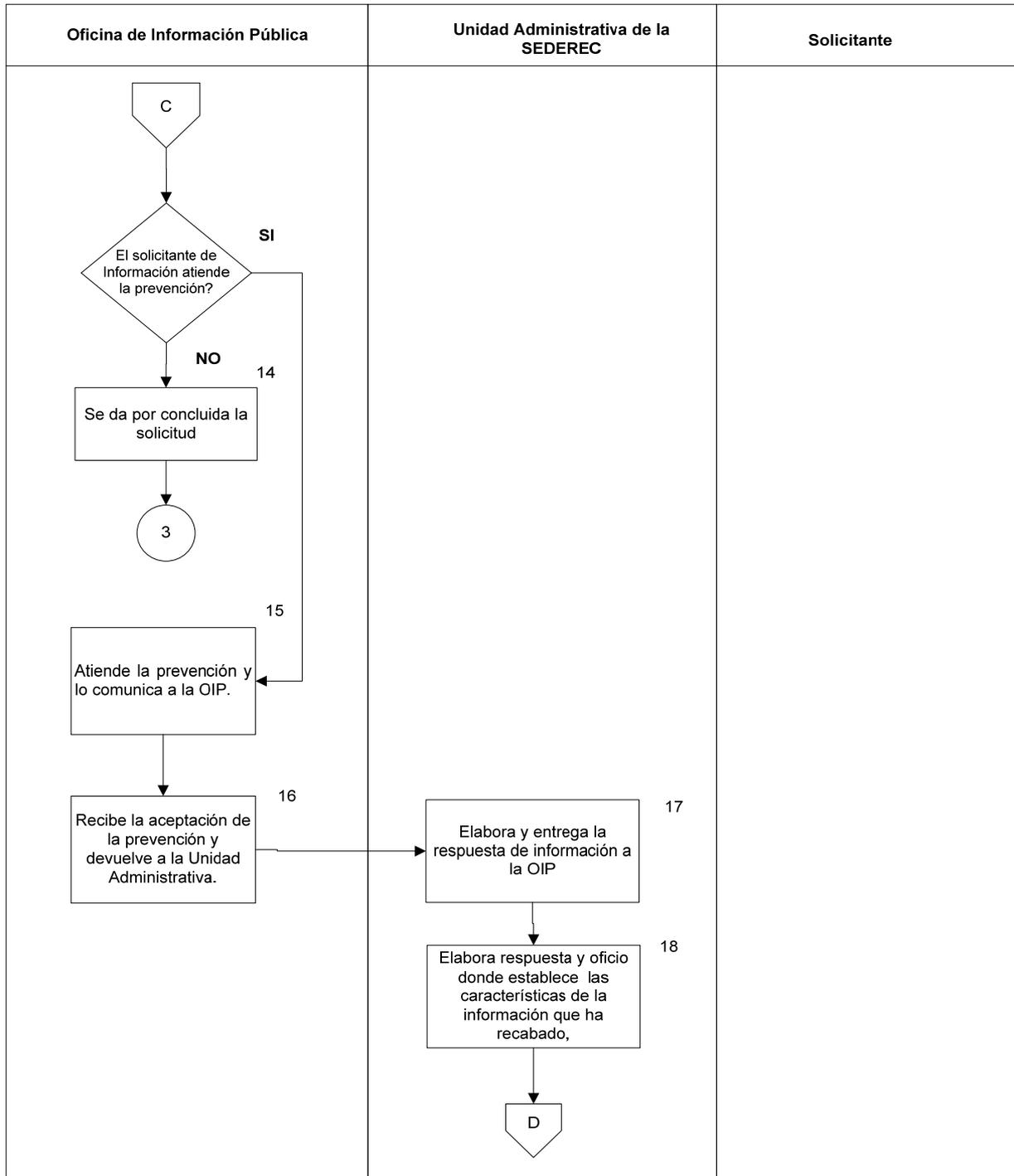
	16	Recibe la aceptación de la prevención y devuelve a la Unidad Administrativa.	1 día
Unidad Administrativa de la SEDEREC	17	Elabora y entrega la respuesta de información a la OIP.	Hasta 3 días
	18	Elabora respuesta y oficio donde establece las características de la información que ha recabado, especificando si es la totalidad de la información con la que cuenta y si la misma da respuesta total o parcial a la solicitud de origen, señalando las razones de ello.	1 día
Oficina de Información Pública	19	Recibe y analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa de la SEDEREC	20 min
	20	Elabora notificación al solicitante, informándole que está lista su respuesta, indicando el formato (físico, magnético u otro) en el que se entrega o está disponible la información.	20 min
	21	Remite la notificación al solicitante por cualquiera de los medios que hayan sido especificados en su solicitud original (SI, correo electrónico, teléfono, correo ordinario o vía fax).	30 min
	22	Remite la OIP vía SI y correo electrónico en caso de que el solicitante pida que la información se le haga llegar por medio magnético y la información está disponible en este formato	30 min
Solicitante de Información	23	Informa la OIP en caso de que el solicitante pida hacer una consulta directa a la información, que puede realizarla en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.	30 min
Oficina de Información Pública	24	Comunica en caso de que el solicitante requiera una impresión o fotocopia de la información, que deberá pagar los servicios en las oficinas de la Tesorería del D.F., y presentarse con su comprobante de pago.	30 min
	25	Entrega información al solicitante.	30 min
	26	Recibe Información.	(*)
Oficina de Información Pública	27	Archiva solicitud original, oficios relacionados con el asunto, correos electrónicos y, en su caso, comprobantes de pago por servicios de búsqueda e impresión de la información solicitada.	30 min

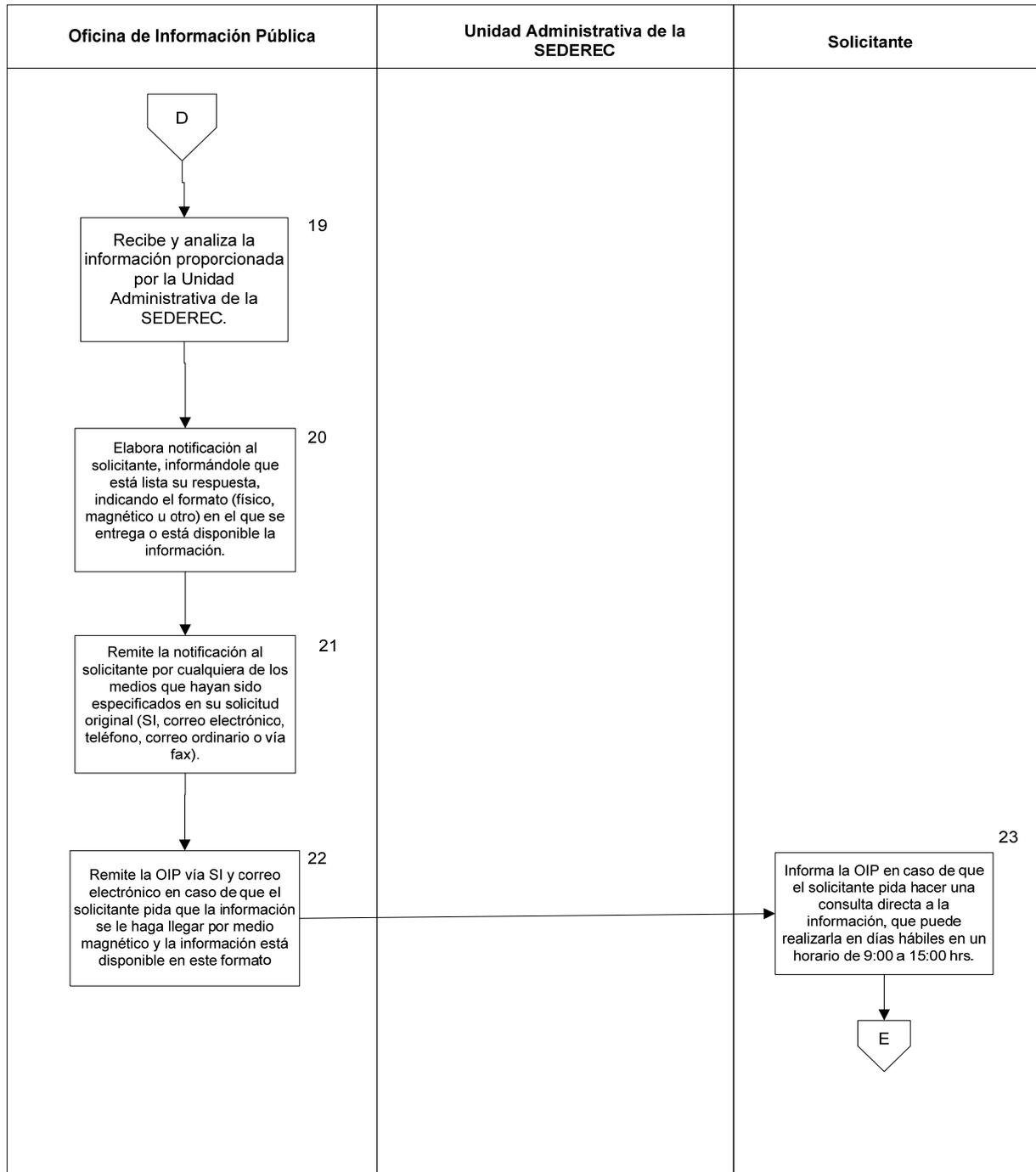
**Fin de procedimiento.**

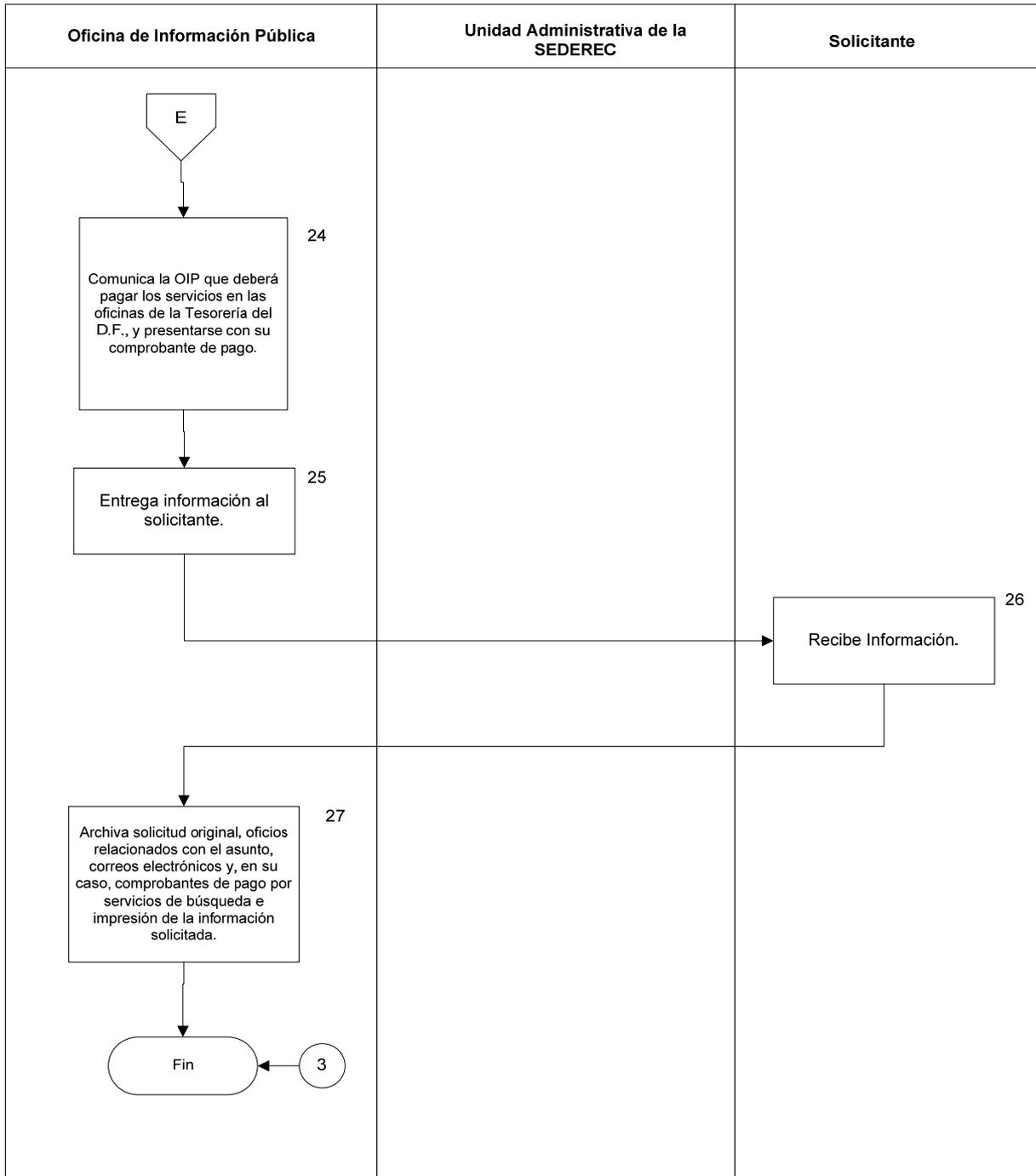












**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES****OBJETIVO GENERAL**

Dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (03 de octubre 2008)

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se atenderán en cada uno de los Sistemas de Datos personales de la SEDEREC a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Cualquier persona podrá tener acceso a la información que obre en poder o conocimiento de la Secretaría Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, sin necesidad de justificar dicha solicitud, según lo establecido en los Artículos 3, 32, 33, 34, 35, 36, 37 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y en los Lineamientos para la gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales.
- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales podrán realizarse por escrito, por correo electrónico o de manera verbal, según lo establecido en el Artículo 33, 34 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y las respuestas podrán ser proporcionadas de manera verbal o por escrito, a elección del solicitante, según lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

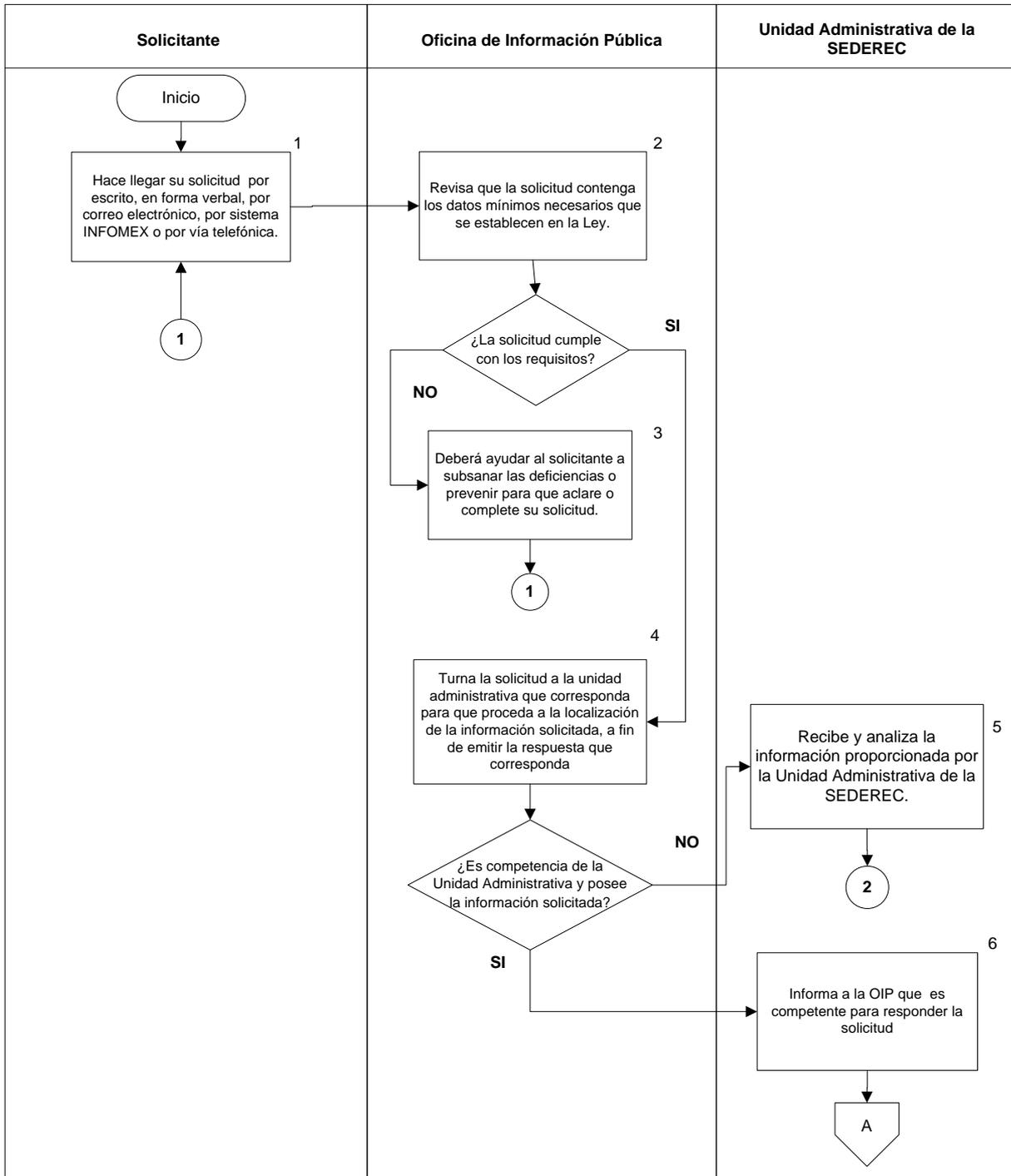
- La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, los requisitos siguientes:
  - Nombre del ente público a quien se dirija;
  - Nombre completo del interesado, en su caso, el de su representante legal;
  - Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
  - Cualquier otro elemento que facilite su localización;
  - El domicilio, mismo que se debe encontrar dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones, y
  - Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas.
- En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el interesado, o en su caso, su representante legal deberá acreditar su identidad y personalidad al momento de la entrega de la información. Asimismo, deberá acreditarse la identidad antes de que el ente público proceda a la rectificación o cancelación.
- En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.
- En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.
- Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia oficina de información pública que corresponda. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por esta ley para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados de la Oficina de Información Pública de la SEDEREC.

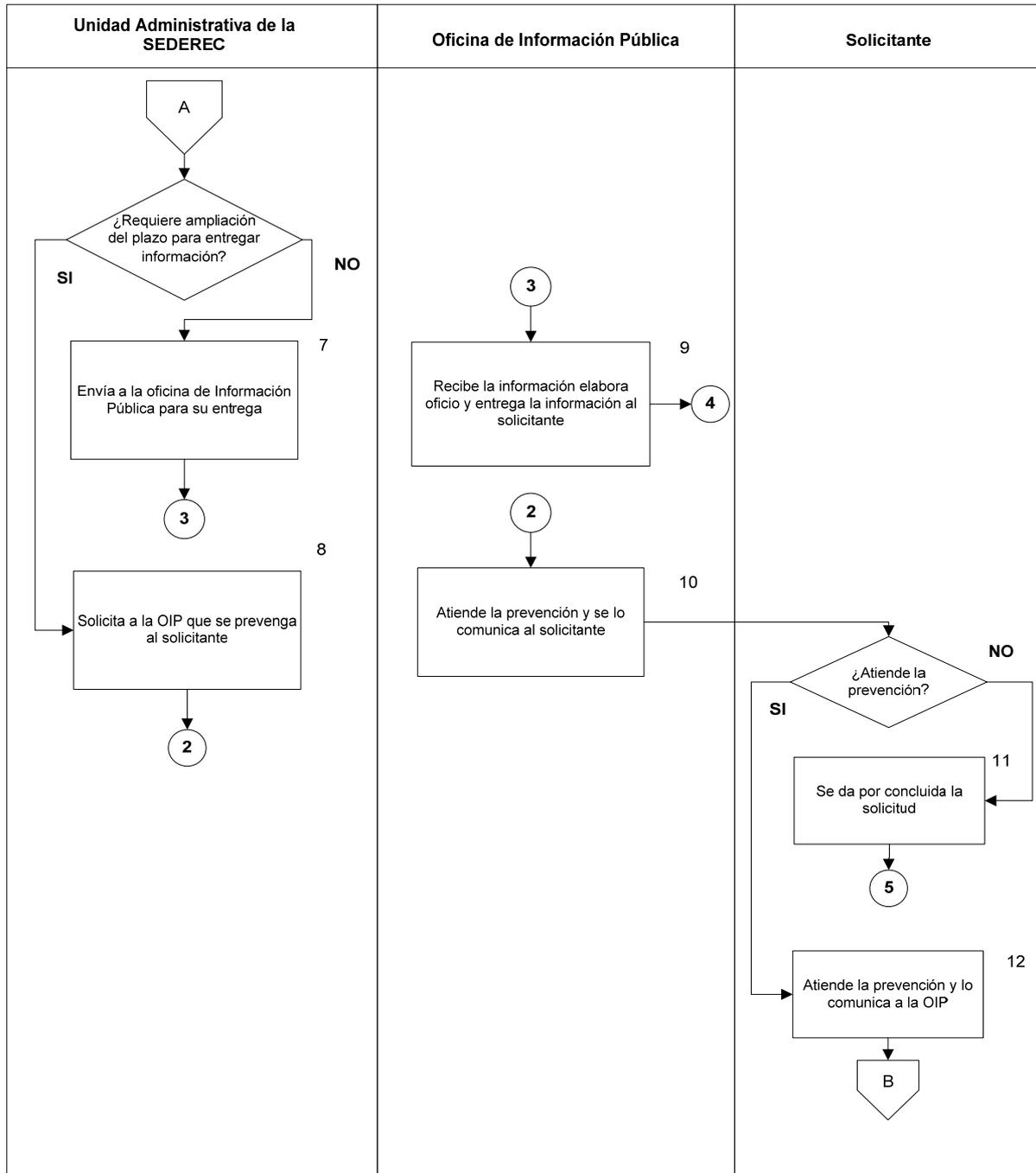
El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será la Oficina de Información Pública, y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y cubrir los costos de conformidad con la presente Ley y con el Código Fiscal del Distrito Federal.

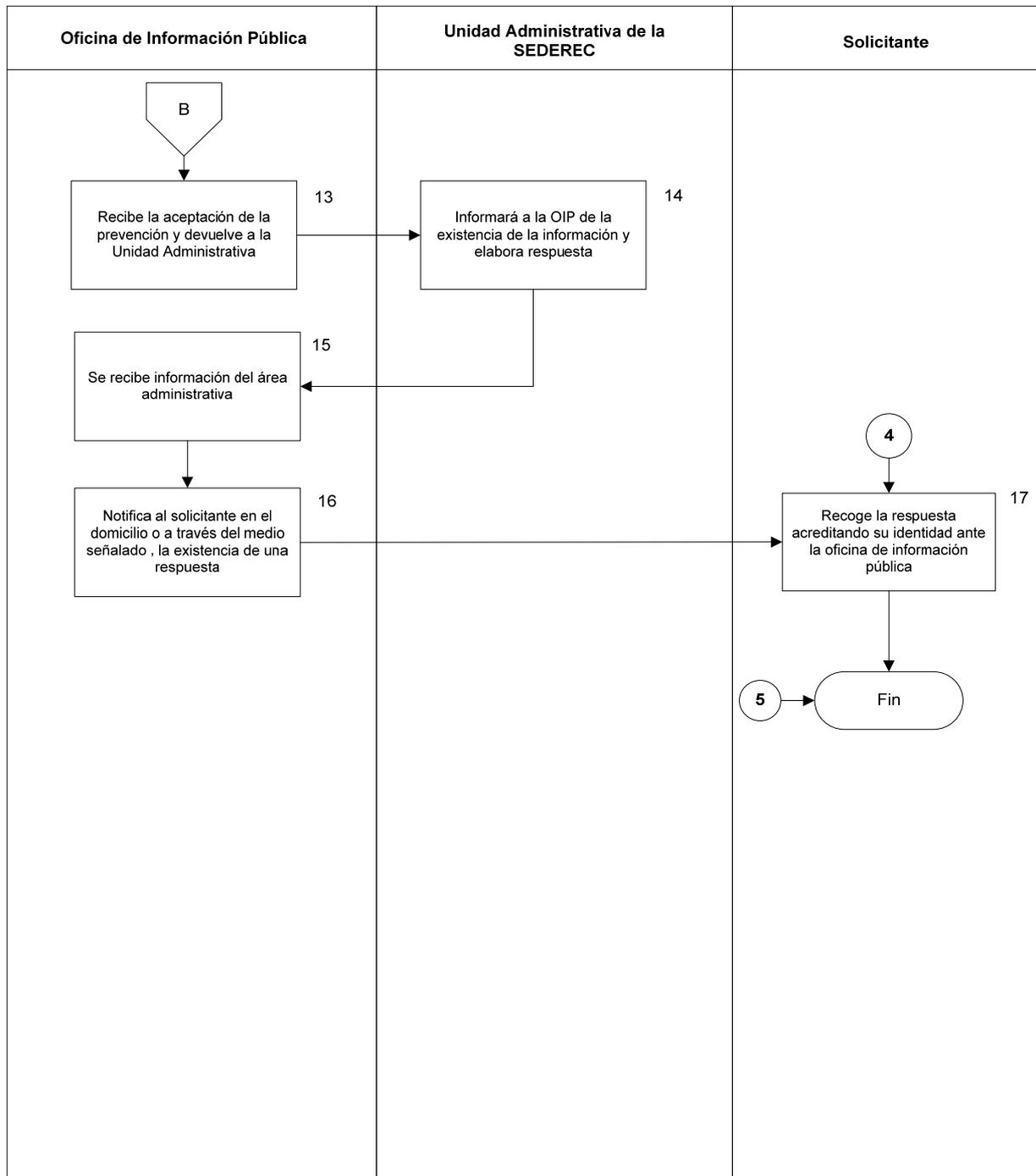
**GLOSARIO DE TÉRMINOS****OIP:** Oficina de Información Pública**SI:** Sistema INFOMEX**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**LPDPDF:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Solicitante de Información	1	Hace llegar su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales a la Oficina de Información Pública en las siguientes modalidades: por escrito, en forma verbal, por correo electrónico, por Sistema INFOMEX o por vía telefónica	30 min
Oficina de Información Pública	2	Revisa que la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales contenga los datos mínimos necesarios que se establecen en la Ley  ¿La solicitud cumple con los requisitos?	30 min
	3	<b>NO</b> Debe ayudar al solicitante la OIP a subsanar las deficiencias si la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la oficina de información pública podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud, si no da respuesta a la prevención se tendrá por no presentada la solicitud (regresa a la actividad No.1)	30 min
	4	<b>SI</b> Turna la solicitud la OIP de cumplir con los requisitos a la unidad administrativa que corresponda para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda  ¿Es competencia de la Unidad Administrativa y posee la información solicitada?	30 min

Unidad Administrativa de la SEDEREC	5	<b>NO</b> Procede de conformidad en caso de inexistencia, con lo señalado por el artículo 32 LPDPDF para que la oficina de información pública a su vez, realice una nueva búsqueda en otra área o unidad administrativa (pasa al punto 10)	5 días
	6	<b>SI</b> Informa a la OIP que si es competente para responder la solicitud	3 días
		¿Requiere ampliación del plazo para entregar información?	
	7	<b>No</b> Envía a la oficina de Información Pública para su entrega (pasa al punto 9)	3 días
Oficina de Información Pública	8	<b>SI</b> Solicita a la OIP que se prevenga al solicitante (pasa al punto 10)	4 días
	9	Recibe la información elabora oficio y entrega la información al solicitante (pasa al punto 17)	3 días
	10	Atiende la prevención y se lo comunica al solicitante	30 min
		¿Atiende la prevención?	
Solicitante de información	11	<b>NO</b> Da por concluida la solicitud	15 días
	12	<b>SI</b> Atiende la prevención y lo comunica a la OIP	Hasta por 15 días
Oficina de Información Pública	13	Recibe la aceptación de la prevención y devuelve a la Unidad Administrativa	2 días
	14	Informa a la OIP de la existencia de la información y elabora respuesta	Hasta por 10 días
Unidad Administrativa de la SEDEREC	15	Recibe información del área administrativa	5 días
Oficina de Información Pública	16	Notifica la OIP al solicitante en el domicilio o a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta	1 día
Solicitante de información	17	Recoge la respuesta acreditando fehacientemente su identidad ante la oficina de información pública	Hasta por 10 días
		Fin de procedimiento	







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y TRÁMITE AL RECURSO DE REVISIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Atender y tramitar los Recursos de Revisión presentados por los solicitantes de información, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF). Título Tercero, Capítulo II; Artículo 76.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

El Recurso de Revisión podrá interponerse, de manera directa o por medios electrónicos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), y serán atendidos a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC).

- Conforme al artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, cualquier solicitante de información podrá interponer un Recurso de Revisión y será procedente por cualquiera de las siguientes causas:
  - La negativa de acceso a la información;
  - La declaratoria de inexistencia de la información;
  - La clasificación de la información como reservada o confidencial;
  - Cuando se entregue información distinta a la solicitada o en un formato incomprensible;
  - La inconformidad de los costos, tiempos de entrega y contenido de la información;
  - La información que se entregó sea incompleta o no corresponde a la solicitud;
  - La Inconformidad con las razones que originan una prórroga;
  - Contra la falta de respuesta de la SEDEREC a su solicitud, dentro de los plazos establecidos por la LTAIPDF;
  - Contra la negativa de la SEDEREC a realizar la consulta directa; y
  - Cuando el solicitante estime que la respuesta de la SEDEREC es antijurídica o carente de fundamentación y motivación. (Artículo 77)
- Los Recursos de Revisión podrán interponerse por escrito libre, o a través de los formatos que a efectos proporcionen el INFODF o por medios electrónicos, y las respuestas podrán ser proporcionadas de manera verbal o por escrito, a elección del solicitante. Artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- En caso de que el solicitante no señale ningún medio para oír y recibir notificaciones, se notificará por estrados del INFODF; ubicada en La Morena número 865, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020.
- Los Recursos de Revisión deberán cumplir los siguientes requisitos (Artículo 78):
  - Estar dirigido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
  - El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, acompañando el documento que acredite su personalidad y el nombre del tercero interesado, si lo hubiere
  - El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre autorice para oír y recibirla; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal se harán por estrados
  - Precisar el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable del mismo
  - Señalar la ficha en la que se le notificó el acto o resolución que impugna, excepto en el caso a que se refiere la fracción VIII del Artículo 77
  - Mencionar los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnada
- Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de solicitudes que no se resolvieron en tiempo, anexar copia de la iniciación del trámite.
- El Recurso de Revisión deberá presentarse dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la Resolución Impugnada. (Artículo 78)

- Una vez que el INFODF da admisión al recurso de revisión:
- En el mismo auto se ordenará a la SEDEREC que dentro de los **cinco días hábiles siguientes**, rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, en el que se agregarán las constancias que sirvieron de base para la emisión de dicho acto, así como las demás pruebas que considere pertinentes
- Recibida la contestación o transcurrido el plazo para contestar el recurso, el INFODF dará vista al recurrente, quien dentro de los cinco días hábiles siguientes, presentará las pruebas y alegará lo que a su derecho convenga
- Las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas, excepto la confesional del representante de la SEDEREC y aquellas que sean contrarias a derecho. En cualquier caso corresponderá al INFODF desechar aquellas pruebas que no guarden relación con el recurso
- Si alguna de las partes hubiera ofrecido medio de convicción que no se desahogue por su propia y especial naturaleza, se señalará la fecha de audiencia pública para el desahogo dentro de los tres días hábiles siguientes a que se recibieron. Una vez desahogadas las pruebas, se declarará cerrada la instrucción y el expediente pasará a resolución
- En un plazo de cuarenta días contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia y especial naturaleza, deberá emitirse la resolución correspondiente. Cuando exista causa justificada, el plazo para resolver se podrá ampliar hasta por veinte días más
- Para el caso de respuestas de información cuyo contenido sea considerado reservado o confidencial, el INFODF tendrá acceso a dicha información cuando resulte indispensable para resolver el recurso y ésta hubiera sido ofrecida en el procedimiento. La información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente, según lo establecido en el Artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, serán las responsables de solventar los Recursos de Revisión y siempre deberán constar por escrito y resolverlos en los plazos establecidos en la LTAIPDF, de lo contrario, serán objeto de responsabilidades.
- Salvo prueba en contrario, la falta de contestación al recurso dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que éstos le sean directamente imputables. En estos casos el plazo para resolver el recurso será de 20 días. (Artículo 85).
- Interpuesto el Recurso por falta de respuesta, el Instituto dará vista al día siguiente de recibida la solicitud del recurso, a la SEDEREC para que alegue lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor a tres días. Recibida la contestación el INFODF deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a diez días, la cual deberá ser favorable al solicitante, salvo que la SEDEREC pruebe fehacientemente que respondió o que exponga de manera fundada y motivada a criterio del Instituto que se trata de información reservada o confidencial.
- La SEDEREC informará al Instituto del cumplimiento de las resoluciones, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución.
- En caso de incumplimiento de la resolución, el Instituto notificará al superior jerárquico del Ente responsable a fin de que ordene el cumplimiento en un plazo que no exceda de diez días.
- No podrá archivarse ningún expediente sin que se haya cumplido la resolución correspondiente o se hubiera extinguido la materia de la ejecución.

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**OIP:** Oficina de Información Pública.

**INFODF:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

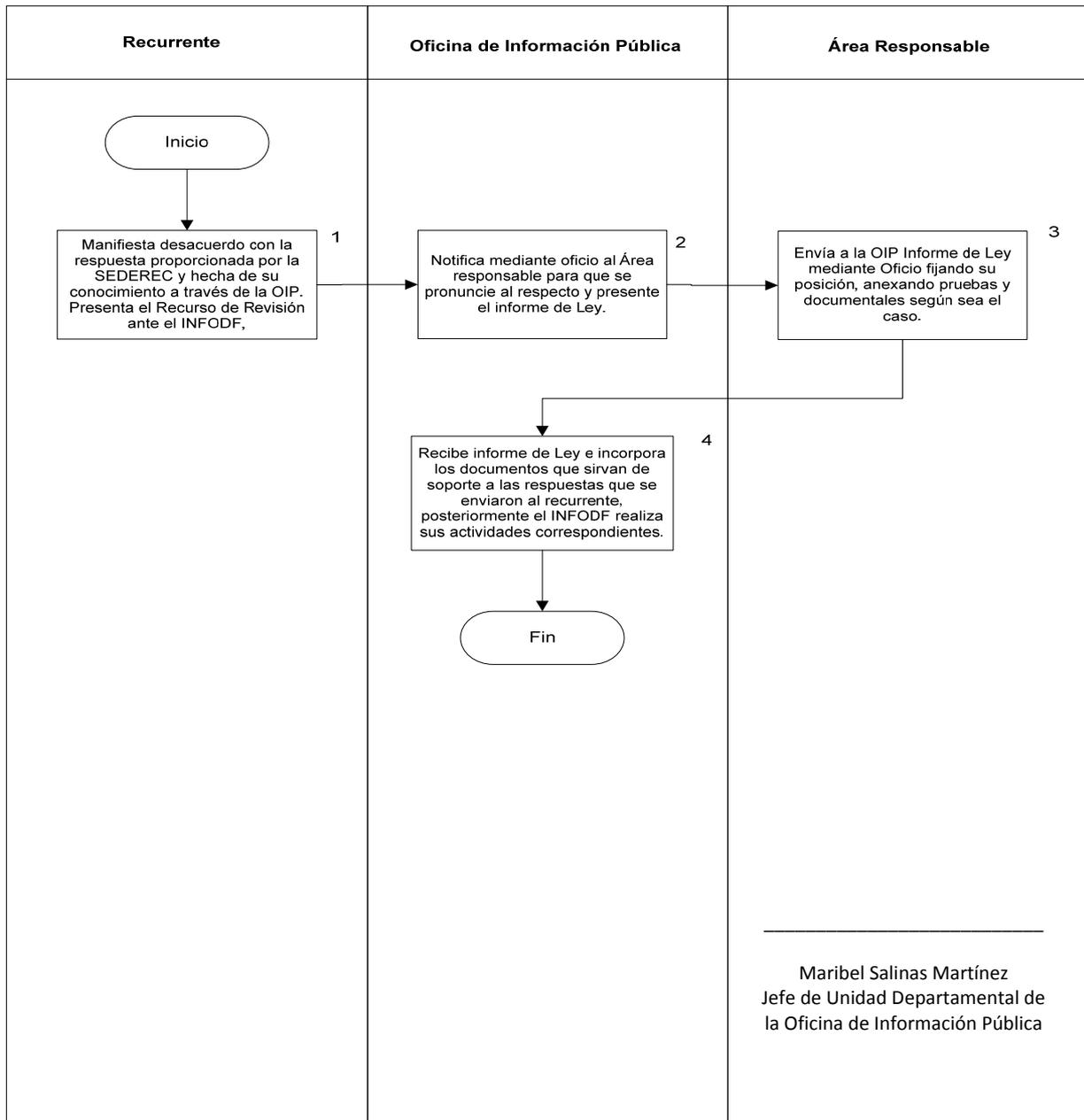
**RECURRENTE:** Toda persona que presenta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal un Recurso de Revisión.

**RECURSO DE REVISIÓN:** Medio de defensa o impugnación que tienen los ciudadanos del Distrito Federal en contra de los actos o acuerdos de las instancias de gobierno.

**SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Recurrente	1	Manifiesta no estar de acuerdo con la respuesta proporcionada por la SEDEREC y hecha de su conocimiento a través de la OIP. Presenta el Recurso de Revisión ante el INFODF, por vía Sistema INFOMEX o directamente por escrito, éste notifica a la OIP-SEDEREC la interposición del recurso e indica el plazo para rendir el Informe de Ley.	24hrs
Oficina de Información Pública (OIP)	2	Notifica mediante oficio al Área (s) responsable (s) para que se pronuncien al respecto, y presente el informe de Ley.	5 días hábiles
Área responsable	3	Envía a la OIP Informe de Ley mediante Oficio fijando su posición, anexando pruebas y documentales según sea el caso.	2 horas
Oficina de Información Pública (OIP)	4	<p>Recibe informe de Ley e incorpora los documentos que sirvan de soporte a las respuestas que en su momento se le enviaron al recurrente, desde el inicio de la solicitud.</p> <p>INFODF da vista al recurrente y le da un plazo de tres días hábiles tanto al peticionario como al Ente para presentar alegatos con el propósito de ratificar o defender el contenido del Informe de Ley.</p> <p>Dicta resolución y comunica al Titular de la SEDEREC y al recurrente.</p> <p>Si confirma la respuesta emitida por la SEDEREC, o sobresee el recurso de revisión, aquél lo notificará al recurrente, para que este, en caso de inconformidad tenga la posibilidad de presentar recurso de amparo.</p>	3 días hábiles

**Fin de procedimiento.**



**TRANSITORIOS**

**UNICO.-** Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la SEDEREC.

México, Distrito Federal a los 24 días del mes de mayo de dos mil once

(Firma)  
**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**  
 Secretaría de Desarrollo Rural y  
 Equidad para las Comunidades.



1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio	145.00
<b>1.1.7</b>	<b>Incineraciones.</b>		
1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	840.00
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio	472.00
<b>1.1.8</b>	<b>Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.</b>		
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio	58.00
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio	91.00
<b>1.1.10</b>	<b>Encortinados de fosa.</b>		
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	602.00
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio	299.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio	748.00
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado.	Servicio	1,199.00
<b>1.1.12</b>	<b>Cierre de gavetas y nichos.</b>		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio	560.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio	150.00
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio	72.00
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00
<b>1.1.14</b>	<b>Taludes.</b>		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	72.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	46.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	27.00
<b>1.1.15</b>	<b>Desmonte y monte de monumentos.</b>		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	706.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	452.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	225.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	601.00
1.1.15.5	De mármol, se cobraran derechos iguales al 15% de su valor.		
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	72.00
1.1.15.7	De cintarrilla de Cemento.	Servicio	46.00
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,507.00
<b>1.1.16</b>	<b>Ampliaciones.</b>		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	72.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio	150.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	222.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio	602.00
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos</b>		
<b>1.2.1</b>	<b>Instalaciones deportivas</b>		
<b>1.2.1.1</b>	<b>Canchas de fútbol soccer</b>		
<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cuota \$</b>
1.2.1.1.1	Canchas de fútbol soccer empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	425.00
1.2.1.1.2	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias	Partido	287.00
1.2.1.1.3	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	265.00
1.2.1.1.3.1	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre para escuela. Centro Deportivo, Ecológico y Cultural Plateros	Hora	550.00
1.2.1.1.5	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre. Centro Deportivo, Ecológico y Cultural Plateros	Partido	439.00
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	110.00

<b>1.2.1.2</b>	<b>Canchas de fútbol rápido o de salón</b>		
1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	107.00
1.2.1.2.1.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre. (Centro Deportivo, Ecológico y Cultural Plateros)	Partido	176.00
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	66.00
1.2.1.2.3	Canchas de fútbol rápido o de salón bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	321.00
<b>1.2.1.4</b>	<b>Canchas de básquetbol</b>		
1.2.1.4.1	Canchas de básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	107.00
<b>1.2.1.7</b>	<b>Otro tipo de canchas</b>		
1.2.1.7.1	Otras canchas para la práctica de frontón, squash y raquetbol	Partido	110.00
<b>1.2.2</b>	<b>Albercas</b>		
1.2.2.2	Alberca Semiolímpica	Mes	3,297.00
<b>1.2.3</b>	<b>Instalaciones para eventos diversos</b>		
1.2.3.1.2	Instalaciones para sala de exposiciones y galerías	Evento	726.00
1.2.3.1.3	Instalaciones para teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	769.00
1.2.3.1.3.1	Fiestas Infantiles	Evento	550.00
1.2.3.1.3.1	Fiestas infantiles (Desarrollo Comunitario)	Evento	625.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	4,395.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas (Desarrollo Comunitario)	Evento	5,204.00
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. (Gimnasio Modular G-3 y Centro Deportivo, Ecológico y Cultural Plateros, Centro Cultural San Ángel)	Evento	5,494.00
1.2.3.1.4.2	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. Salón de Usos Múltiples	Evento	10,409.00
1.2.3.1.4.3	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas con servicios. (Teatro de la Juventud)	Evento	14,283.00
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	314.00
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas (Desarrollo Comunitario)	Mes	364.00
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	523.00
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas (Desarrollo Comunitario)	Mes	572.00
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	731.00
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas (Desarrollo Comunitario)	Mes	781.00
1.2.3.1.6	Instalaciones para usos múltiples	Evento	1,123.00
1.2.3.1.7	Instalaciones para usos múltiples. (Centro Cultural San Ángel)	Evento	1,208.00
<b>1.2.3.2</b>	<b>Relacionadas con alimentación</b>		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	824.00
1.2.3.2.1	Cafeterías (Desarrollo Comunitario)	Mes	885.00
1.2.3.2.1.1	Cafeterías. (Centro Deportivo, Ecológico y Cultural Plateros, Gimnasio Modular G-3, Salón de Usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines)	Mes	1,648.00
1.2.3.3.1	Locales Comerciales	Mes	1,648.00
<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cuota \$</b>
1.2.3.3.2	Locales para librerías	Mes	5,494.00
1.2.3.3.3	Puestos y módulos	Mes	330.00
1.2.3.3.3	Puestos y módulos (Desarrollo Comunitario)	Mes	520.00
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares (En instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social)	Día/m2	11.50
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares	m2/día	6.00
<b>1.4</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público</b>		
1.4.2.1.2	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Maquina / mes	641.00

1.4.2.1.2	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares (Desarrollo Comunitario)	Maquina / mes	729.00
<b>1.5</b>	<b>Ingresos que derivan de la aplicación de los artículos 267-B, 321 y 322 del Código Fiscal del Distrito Federal, y sus accesorios</b>		
1.5.1.1	Art. 304 Puestos Semifijos de 1.80 por 1.20 metros, o menos, incluyendo los de Tianguis, Mercados sobre Ruedas y Bazares	Día	6.00
1.5.1.2	Art. 304 Puestos fijos que se encuentren autorizados y que cumplan la normatividad vigente de conformidad con el Reglamento de Mercados	Día	21.00 a 42.00
1.5.2.1	Art. 307-a Casetas Telefónicas	Semestral	824.00
1.5.2.2	Art. 305-a Acomodadores de vehículos que utilicen para la recepción de los vehículos la vía pública, sin publicidad y que en ningún caso podrá exceder de un metro cuadrado de dimensión	Semestral	1,167.00
1.5.2.2.1	Art. 305-b Acomodadores de vehículos que utilicen para la recepción de los vehículos la vía pública, con publicidad y que en ningún caso podrá exceder de un metro cuadrado de dimensión	Semestral	5,837.50
<b>2</b>	<b>PRODUCTOS</b>		
<b>2.1.1.4</b>	<b>Idiomas</b>		
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	66.00
<b>2.1.1.5</b>	<b>Actividades educativas</b>		
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	87.00
2.1.1.5.3	Actividades Educativas asesoría de tareas	Persona / mes	55.00
2.1.1.5.3	Actividades Educativas asesoría de tareas (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
<b>2.2.1.1</b>	<b>Oficios</b>		
2.2.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	55.00
2.2.1.1.1	Carpintería (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	55.00
2.2.1.1.9	Oficios corte y confección	Persona / mes	55.00
2.2.1.1.9	Oficios corte y confección (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
2.2.1.1.10	Cultura de Belleza	Persona / mes	55.00
2.2.1.1.10	Cultura de Belleza (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cuota \$</b>
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona / mes	55.00
2.2.1.1.14	Tejido y bordado (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
2.2.1.1.15	Primeros auxilios	Persona / mes	55.00
<b>2.2.1.2</b>	<b>Actividades Artísticas y Manualidades</b>		
2.2.1.2.1	Arreglos Artísticos	Persona / mes	55.00

2.2.1.2.3	Juguetería	Persona / mes	44.00
2.2.1.2.3	Juguetería (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
2.2.1.2.5	Migajón	Persona / mes	44.00
2.2.1.2.5	Migajón (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
2.2.1.2.8	Artesanías	Persona / mes	55.00
2.2.1.2.8	Artesanías (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.50
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	55.00
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	49.00
<b>2.2.1.4</b>	<b>Enseñanza a personas con retos especiales</b>		
2.2.1.4.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	49.00
2.2.1.4.1	Terapia de lenguaje (Desarrollo Comunitario)	Persona / mes	62.00
2.2.1.4.2	Terapia psicológica	Mes	49.00
2.2.1.4.2	Terapia psicológica (Desarrollo Comunitario)	Mes	62.00
2.2.1.4.3	Lecto-escritura	Mes	49.00
2.2.1.4.3	Lecto-escritura (Desarrollo Comunitario)	Mes	62.00
2.2.1.4.5	Terapia física de Fisioterapias	Persona / mes	49.00
<b>2.2.2</b>	<b>Servicio profesional de medicina odontológica</b>		
2.2.2.1	Aplicación de flúor	Consulta	22.00
2.2.2.2	Curación dental	Consulta	22.00
2.2.2.3	Limpieza dental	Consulta	22.00
2.2.2.4	Amalgama o resina	Consulta	22.00
2.2.2.5	Extracciones de dientes temporales	Consulta	22.00
2.2.2.6	Extracciones de dientes permanentes	Consulta	33.00
2.2.2.7	Profilaxis (limpieza dental)	Consulta	22.00
2.2.2.8	Tratamiento pulpar	Consulta	22.00
2.2.2.9	Pulpotomía	Consulta	22.00
2.2.2.10	Selladores de fasetas y fisuras	Consulta	22.00
<b>2.2.3</b>	<b>Servicio Profesional de Medicina General</b>		
2.2.3.1	Médico general	Consulta	17.00
2.2.3.2	Curaciones	Consulta	22.00
2.2.3.3	Toma de signos vitales	Consulta	11.50
2.2.3.4	Control de azúcar	Consulta	22.00
<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cuota \$</b>
2.2.3.5	Colposcopia	Consulta	44.00
2.2.3.6	Revisión de dispositivo intrauterino	Consulta	22.00
2.2.3.7	Mastografía	Consulta	66.00
2.2.3.8	Certificado médico	Consulta	33.00
<b>2.3.1.1</b>	<b>Artes marciales</b>		
2.3.1.1.3	Karate Lima Lama	Persona / mes	110.00
<b>2.3.1.2</b>	<b>Deportes Acuáticos</b>		
2.3.1.2.3.1	Natación Alberca Semi-olímpica Plateros	Persona / hr	27.00

2.3.1.2.3.2	Natación. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	110.00
2.3.1.2.3.3	Natación Alberca Semi-olímpica La Cuesta	Persona / hr	27.00
<b>2.3.1.3</b>	<b>Deportes en equipo</b>		
2.3.1.3.1	Básquetbol. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	87.00
2.3.1.3.3.1	Fútbol Infantil. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	66.00
2.3.1.3.5	Enseñanza de Voleibol. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	87.00
<b>2.3.1.4</b>	<b>Deportes de contacto</b>		
2.3.1.4.1	Box. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	87.00
<b>2.3.1.6</b>	<b>Gimnasia y Aerobics</b>		
2.3.1.6.1	Aerobics. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	110.00
2.3.1.6.2.3	Artística. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	110.00
<b>2.3.1.7</b>	<b>Actividades Atléticas</b>		
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo. Gimnasio Modular G-3	Persona / mes	110.00
<b>2.3.1.9</b>	<b>Otras actividades</b>		
2.3.1.9.1	Curso de Verano	Persona / curso	659.00
<b>2.3.2</b>	<b>Servicios relacionados con inscripciones deportivas</b>		
2.3.2.1	Inscripción o membresía*	Persona / año	81.89
2.3.2.1.4	Inscripción o membresía. Alberca Semiolímpica*	Persona / año	219.82
2.3.2.1.5	Inscripción o membresía. Alberca Semiolímpica La Cuesta*	Persona / año	164.65
2.3.2.3	Reposición de credencial*	Persona	37.06
<b>2.4.1</b>	<b>Servicio de enseñanza inicial</b>		
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CENDIDEL*	Anual	156.03
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CENDIDEL	Mes	312.00
<b>2.5.6</b>	<b>Servicios profesionales de medicina canina</b>		
2.5.6.1	Consulta veterinaria	Consulta	17.00
2.5.6.2	Esterilización	Consulta	110.00
2.5.6.3	Curaciones	Consulta	17.00
2.5.6.4	Aplicación de vacunas	Consulta	11.50
2.5.6.5	Donación de mascotas	Consulta	5.00
<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cuota \$</b>
<b>2.5.9</b>	<b>Otros servicios</b>		
2.5.9.2.1	Estacionamiento por hora*	Hora	13.79
2.5.9.2.2	Estacionamiento por fracción*	15 minutos	3.45
2.5.9.2.3	Estacionamiento por día*	Día	62.93
2.5.9.2.4	Estacionamiento pensión*	Mes	543.96
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos*	Persona	3.45
2.5.9.6	Unidades promotoras de encuestas y difusión de servicios públicos, así como de productos y servicios del sector privado	Modulo / mes	550.00

**TRANSITORIOS**

**UNICO.-** Los conceptos y cuotas establecidos en la presente publicación entraran en vigor a partir del día 1 de junio de 2011.

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

**Segundo.-** Este aviso deja sin efectos la adición de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con No. 837, de fecha 12 mayo de 2010.

**Tercero.-** Este aviso deja sin efectos los criterios y mecanismos para la aplicación de reducciones a las cuotas que se cobrarán durante el ejercicio 2010, por concepto de aprovechamientos y productos derivados de los servicios que presta el Distrito Federal, a través de la delegación Álvaro Obregón, de conformidad con la regla décima sexta, de las "Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos y adición de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con No. 858, de fecha 10 de junio de 2010.

**Cuarto.-** Este aviso deja sin efectos la modificación de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con No. 1058, de fecha 23 de marzo de 2011.

**Quinto.-** Los servicios marcados con asterisco, se les aplicará la tasa del 16% del IVA, de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

México, D.F., 25 de mayo del 2011.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

**ING. HÉCTOR MANUEL ÁVALOS MARTÍNEZ**

**DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

**ING. HÉCTOR MANUEL ÁVALOS MARTÍNEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN,** con fundamento en el artículo 15, 122 fracción II y último párrafo y artículo 125 fracción I; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 303 del Código Fiscal del Distrito Federal vigente;; Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, la facultad de suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los actos derivados de los mismos, así como aquellas atribuciones conferidas a dicha unidad administrativa para el ejercicio de sus funciones, establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, y Apartado B de las Delegaciones, de las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos", publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 2011, doy a conocer el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DE REDUCCIONES A LAS CUOTAS QUE SE COBRARÁN DURANTE EL EJERCICIO 2011, POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, DE CONFORMIDAD CON LA REGLA DÉCIMA SEXTA, DE LAS "REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS.**

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

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

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

- a) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, en favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- b) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, en favor de adultos mayores, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables, por el uso de instalaciones de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- c) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, a favor de los trabajadores adscritos a las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo, Tratándose de salones de fiestas este beneficio sólo será aplicable una vez al año por usuario.
- d) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- e) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- f) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza inicial.
- g) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, a favor de las instituciones públicas, asociaciones civiles, comités vecinales o grupos comunitarios o asociaciones privadas que cumplan con la normatividad establecida, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos culturales sin fines de lucro.
- h) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, a favor de equipos representativos y selecciones deportivas del Distrito Federal, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales, previa solicitud del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- i) Hasta el 30% en las cuotas vigentes, a favor de los productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en Suelo de Conservación.
- j) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, a favor del personal docente del programa de CENDI-DEL quienes tengan inscritos a sus hijos dentro del mismo programa.
- k) Hasta el 100% en las cuotas vigentes a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables, el acceso a los servicios del programa CENDI-DEL
- l) Hasta el 50% respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los centros culturales y deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.

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

El procedimiento para acreditar la personalidad jurídica y condición socioeconómica de los beneficiarios, se realizará en la Dirección General de Desarrollo Social por conducto de la Dirección de Prevención Social y Desarrollo Comunitario.

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

#### **TRANSITORIO**

**Unico.-** Publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
(Firma)  
**ING. HÉCTOR MANUEL ÁVALOS MARTÍNEZ**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo, 117, 118 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones XXXI, XLV, L, LVI y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículos 96, 97, 99 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y a los lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales 2011; expide el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYO EN MOBILIARIO BÁSICO A LAS ESCUELAS PÚBLICAS” DERIVADAS DEL PROGRAMA MEJORA EDUCATIVA: MEJORES ESCUELAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA CIUDADANA, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.**

#### CONSIDERANDO

El artículo 3° de la constitucional señala que “Todo individuo tiene derecho a la educación” y que el estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos necesarios –incluyendo a la educación inicial y a la educación superior– para el desarrollo de la Nación, que apoyará la investigación científica y tecnológica, que alentará el fortalecimiento y la difusión de nuestra cultura. En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Cultura dentro de sus funciones establece la Mejora Educativa como un eje rector de las actividades que deberá realizar a través de la operación de la Coordinación de Cultura Ciudadana.

En este mismo sentido, siguiendo lo estipulado por el Plan Nacional de Desarrollo en su eje 3: Igualdad de oportunidades en su apartado Desarrollo Integral punto 3.3: Transformación educativa, en el objetivo 9: Elevar la calidad educativa, el cual se refiere a la educación de calidad como aquella que atiende e impulsa el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales, en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo, al tiempo que fomenta los valores que aseguran una convivencia social solidaria y prepara a los individuos para la competitividad y exigencias del mundo del trabajo, la Coordinación de Cultura Ciudadana ha establecido una serie de actividades que tienen como objetivo desarrollar las capacidades y habilidades de los estudiantes, así como mejorar la infraestructura escolar en los planteles que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación Miguel Hidalgo, sobre todo en aquéllos que presenten mayor grado de deterioro.

Tomando en cuenta lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 en su Eje Rector 2: Equidad, Punto 4: Desigualdad y Educación, en la parte del diagnóstico indica que la calidad de la enseñanza sigue representando un reto, si es que se quiere alcanzar la media en las evaluaciones internacionales e insertarse en el desarrollo educativo mundial. Como estrategias se proponen: Focalizar el gasto social en las unidades territoriales más marginadas y atender en particular a los grupos vulnerables. Establece como objetivos: Garantizar el acceso universal a la educación y la conclusión de la formación educativa hasta la educación media superior, así como mejorar su calidad. En cuanto a las líneas de política, bajo el principio de equidad en materia de educación, establece que se deberán generar los mecanismos para elevar la calidad educativa mediante la investigación, la innovación y la formación integral y moderna de la práctica docente; se promoverá la participación de alumnos, padres de familia, ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, el desarrollo y la evaluación de las políticas educativas.

Con estos lineamientos la coordinación de cultura ciudadana propone una serie de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la calidad en las escuelas y en la formación de los alumnos, bajo el concepto de “Mejores Escuelas”, donde se incluye el proporcionar mobiliario a las escuelas que se ubiquen dentro del perímetro delegacional y presenten mayor grado de deterioro, como parte de las actividades del Subprograma “Mejores escuelas”. Para lograr concretar estas acciones es necesaria la obtención de este recurso, que proviene de la partida 4419.

#### **I. Actividad institucional:**

Apoyo en mobiliario básico a las escuelas públicas que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación.

**II. Dependencia o entidad responsable del Programa:**

Delegación Miguel Hidalgo a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura y la Coordinación de Cultura Ciudadana.

**III. Objetivos y alcances.****Objetivo General**

Proporcionar mobiliario a las escuelas que se ubiquen dentro del perímetro delegacional, como parte de las actividades del Subprograma "Mejores escuelas"

**Objetivos específicos**

Proporcionar mobiliario a las escuelas que se ubiquen dentro del perímetro delegacional y presenten mayor deterioro, como parte de las actividades del Subprograma "Mejores escuelas".

**Alcances**

Dentro de las actividades que incluye el Programa Mejora Educativa en el eje rector "Mejores escuelas" se realizarán acciones que, como lo establece el artículo 3 constitucional, desarrollen armónicamente todas las facultades del ser humano y fomenten en él a la vez el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad, la independencia y la justicia, así como alentar el fortalecimiento y la difusión de nuestra cultura.

**IV. Metas físicas**

230 paquetes de mobiliario básico entregados a las escuelas públicas como parte de las actividades del subprograma "Mejores escuelas".

**V. Programación presupuestal**

Se realizarán 1 acciones a partir de abril de 2011 con un presupuesto asignado de \$999,999.99 (Novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos con noventa y nueve centavos) provenientes de la partida 4419 del Ejercicio Fiscal 2011.

**Calendario de Gasto**

Fecha	Acción	Costo total
Abril 2011	Apoyo en mobiliario básico a las escuelas públicas que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación.	\$999,999.99

**Montos unitarios por beneficiario**

Periodicidad	Monto máximo del beneficio	Tipo de beneficio	Número total de beneficios	Categorías
Mayo-Diciembre	\$4,347.82	Paquete de mobiliario, consistente en: mesa tipo escritorio, silla, 2 anaqueles, locker, bote de basura y reloj de pared.	230	Escuelas públicas que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación Miguel Hidalgo.

**VI. Los requisitos y procedimientos de acceso**

Mediante convocatoria pública se darán a conocer las bases de participación para las actividades anteriormente mencionadas. La selección de los beneficiarios se realizará en cumplimiento de los requisitos que se marcarán a continuación, y la cantidad y la periodicidad son limitados por el monto asignado a cada actividad.

Actividad	Criterio de selección	Requisitos	Acceso
Apoyo en mobiliario básico a las escuelas públicas que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación.	Escuelas públicas que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación Miguel Hidalgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar oficio solicitando el apoyo.</li> <li>- Recibir visita de inspección del Inmueble.</li> <li>- Estar físicamente dentro de perímetro delegacional.</li> <li>- Presentar identificación del director del plantel.</li> <li>- CURP</li> </ul>	Solicitud por parte del plantel dirigida a las Oficinas de la Coordinación de Cultura Ciudadana ubicadas en Calle 11 de Abril N°338, Col. Escandón, C.P. 11800, México Distrito Federal, Tel. 52766200 ext. 2254, horario de atención de 9:00 a 14:00 hrs.

## VII. Los procedimientos de instrumentación

### Plan de Acción

Acción	Difusión	Acceso y registro	Operación	Evaluación y control
Apoyo en mobiliario básico a las escuelas públicas que se ubiquen dentro del perímetro de la delegación y presenten mayor grado de deterioro.	Las bases para participar en estas actividades se darán a conocer mediante la publicación de convocatoria en la página de Internet de la delegación.	Los interesados en participar en esta actividad deberán presentarse en las oficinas de la Coordinación de Cultura Ciudadana ubicadas en Calle 11 de Abril N°338, Col. Escandón, C.P. 11800, México Distrito Federal, horario de atención de 9:00 a 14:00 hrs. Comunicarse al 52766200 ext. 2256. Respuesta inmediata.	Se atenderán las primeras 230 solicitudes que acrediten y cubran los requisitos. La entrega del apoyo será gestionada por la Coordinación de Cultura Ciudadana, la cual también se hará cargo del control y el registro de las escuelas beneficiadas con esta actividad.	Las instituciones solicitantes deberán presentar solicitud por escrito, recibir visita de inspección y llenar una carta que acredite el apoyo que han recibido.

## VIII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Los procedimientos para quejas se dan por los siguientes conductos:

- Portal Informativo Delegacional [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)
- Buzón de quejas de Jefatura Delegacional, localizado en Parque Lira número 94 primer piso, colonia Ampliación Daniel Garza.
- Centro de Servicios y Atención Ciudadana ubicado en Parque Lira número 94 planta baja, colonia Observatorio.
- Miércoles Ciudadano que se lleva a cabo en diferentes espacios de la demarcación, por lo que recomendamos consultar en la Página Delegacional el lugar en dónde se realice en la semana de interés.
- Órgano de Control Interno en Miguel Hidalgo. Av. de los Alpes y Monte Altai, colonia Lomas de Chapultepec V sección.

## IX. Los mecanismos de exigibilidad

Todo ciudadano en Miguel Hidalgo puede acceder fácilmente a cualquiera de estos apoyos, siempre y cuando cumpla con los requisitos arriba descritos. Cabe señalar que los apoyos son limitados en función de las necesidades y características de esta actividad. El apoyo presentado en estas Reglas de Operación beneficia a un sector participante necesario para que los objetivos y actividades de la Coordinación de Cultura Ciudadana se cumplan de manera efectiva: "Establecer mecanismos para lograr avances en cuanto a rubro Mejora Educativa". Los resultados pueden ser consultados en la página

www.miguelhidalgo.gob.mx o bien vía telefónica al 52766200 ext. 2256, o directamente en las oficinas de la Coordinación de Cultura Ciudadana ubicadas en Calle 11 de Abril N°338, col. Escandón, C.P. 11800, México Distrito Federal, horario de atención de 9:00 a 14:00 hrs. Todo ciudadano puede manifestar cualquier duda o inconformidad ante cualquiera de las instancias arriba señaladas, garantizado así la accesibilidad, la objetividad, la confiabilidad y la veracidad de la información vertida y del propio proceso.

#### **X. Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

La forma en que se transparenta y así se garantiza que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, se reflejará en:

- Padrón de Beneficiarios.
- Informe de Avances y Resultados
- Calendario de Metas por Actividad Institucional
- Evaluación Programática Presupuestal de Actividades Institucionales.

Los indicadores que permitirán la evaluación del cumplimiento del objetivo y el desempeño son los siguientes:

**De Operación:** El número de actividades programadas entre el número de actividades realizadas.

**De Resultados:** Porcentaje resultado del número de participantes de la actividad programada contra el total de la población objetivo.

**De Diseño:** Porcentaje resultado del número de colonias registradas como participantes contra el número total de colonias en la demarcación.

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

El Consejo Delegacional de Cultura es que avala y da seguimiento a las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva de Cultura, conformado por representantes de la comunidad artística, cultural y académica de la demarcación.

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

El apoyo que se describe en las presentes Reglas de Operación benefician a un sector participante de los programas que son necesarios para que las actividades y los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Cultura se cumplan de manera efectiva, en lo que respecta al programa Mejora Educativa y a las actividades de los subprogramas “Mejores alumnos” y “Mejores escuelas” ejecutados por la Coordinación de Cultura Ciudadana perteneciente a esta Dirección.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente aviso entra en vigor el día de su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F. 15 de marzo de 2011

**Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera**

(Firma)

**Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo, 117, 118 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones XLII, XLV, L, LVI y LXXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y artículos 96, 97, 99 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 27 de la Ley de Turismo del Distrito Federal y a los lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales 2011; expide el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN.**

**CONCURSO DE PINTURA INFANTIL “DIBUJA NUESTRA HISTORIA”**  
**CONCURSO DE OFRENDAS DE DÍA DE MUERTOS**  
**CONCURSO DE CALAVERAS LITERARIAS**  
**CONCURSO DE PASTORELAS**  
**CONCURSO DE PIÑATAS**  
**CONCURSO DE NACIMIENTOS**  
**CONCURSO DE CREACIÓN LITERARIA: CUENTO**  
**CONCURSO DE CREACIÓN LITERARIA: ENSAYO**  
**CONCURSO DE LA CRÓNICA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**  
**CONCURSO DE COLLAGE “RETRATA A MIGUEL HIDALGO”**

**CONSIDERANDO**

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en el tercero de sus cinco ejes rectores, **Eje 3 Igualdad de oportunidades**, del cual se deriva el punto **3.8 Cultura, arte, deporte y recreación**, que todos los mexicanos tendrán acceso a la participación y el disfrute de las manifestaciones artísticas y del patrimonio cultural, histórico y artístico del país como parte de su pleno desarrollo como seres humanos.

Señalando que la diversidad cultural de México no sólo requiere reconocimiento sino también de una decidida promoción, en especial entre niños y jóvenes, considerada ésta como una de las fortalezas de la nación, establece como línea de acción prioritaria en la política cultural el respaldo a las distintas manifestaciones de la cultura y el arte.

De los postulados del Plan Nacional de Desarrollo y su concepción fundamental del “desarrollo humano sustentable” y, en particular, de las directrices generales y los objetivos y estrategias referidos a la cultura, se deriva el Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Este programa tiene sustento en los siguientes documentos: la Declaración de México sobre las Políticas Culturales (1982), la Declaración de la Conferencia Intergubernamental sobre Políticas Culturales para el Desarrollo (1998), la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial UNESCO (2003) y la Convención sobre la Protección y la Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (UNESCO, 2005). Asimismo se recogen aquí los Acuerdos de la Reunión Plenaria de los Titulares de Cultura de las Entidades Federativas y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, alcanzados en 2007.

En estos lineamientos nacionales e internacionales se reconoce la importancia de los conocimientos tradicionales como fuente de riqueza inmaterial y material..., así como la necesidad de garantizar su protección y su promoción de manera adecuada. Propone adoptar medidas para proteger la diversidad de las expresiones culturales y sus contenidos, especialmente en situaciones en las que las expresiones culturales pueden correr peligro de extinción o de grave menoscabo. Y declara a las expresiones culturales tradicionales como un factor importante que permite a los pueblos y las personas expresar y compartir con otros sus ideas y valores.

Al respecto el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría del Cultura del Gobierno del Distrito Federal, participa ya en acciones coordinadas con instancias delegacionales, regionales y estatales, vinculadas para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible. Lo anterior con sustento en la Ley de Fomento y Desarrollo Cultural en el Distrito Federal en sus Artículo 2 Fracciones II, III y VI. Sobre el reconocimiento y el respeto a la diversidad y la identidad culturales, garantizando el derecho al desarrollo de la propia cultura y la conservación de las tradiciones: Dar fomento a la cultura con un sentido distributivo, equitativo, plural y popular, estableciendo las bases para que las actividades culturales y artísticas en el Distrito Federal lleguen a todos los sectores de la población y a todas las zonas de la ciudad..., así como preservar y difundir el patrimonio cultural.

La Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, y por conducto de la Dirección de Fomento Cultural, tiene la consigna de preservar, promover, desarrollar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible, expresado en nuestros diferentes acervos patrimoniales de identidad, en nuestras diferentes manifestaciones culturales y artísticas, en certámenes populares, tradiciones, costumbres, festividades, por ser de interés público. Y lo hace, entre otras formas, otorgando premios, reconocimientos o estímulos a los individuos integrantes de instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, la promoción, la preservación, la difusión y la investigación de la cultura, como lo estipula la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal sustentada en los Artículos 5, Fraccs. XIV y XXI y 21 Fracciones V y VII.

Para ello ha implementado, como actividad institucional, la organización de diferentes concursos artísticos y para la promoción de tradiciones, con la finalidad de inducir a la comunidad a participar en la difusión del patrimonio tangible e intangible, otorgando un reconocimiento a las habilidades intelectuales y artísticas de la población. Cada concurso establecerá sus bases de participación definiendo sus categorías.

Por lo anterior, se explican las siguientes: Reglas de Operación de las Actividades Institucionales a cargo de la Dirección de Fomento Cultural, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2011.

- **Nombre de la Actividad Institucional**

Concursos artísticos y de promoción de tradiciones.

- **Dependencia o entidad responsable del programa**

Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, y por conducto de la Dirección de Fomento Cultural, es la encargada de organizar los concursos artísticos y de promoción patrimonial.

- **Objetivos y alcances**

**Alcances:** Inducir a la comunidad de Miguel Hidalgo a participar en los concursos artísticos y para la promoción patrimonial, contribuyendo con ello a la difusión del patrimonio tangible e intangible y al reconocimiento de las habilidades intelectuales y artísticas de estos grupos.

**Objetivo General:** Preservar y difundir el patrimonio cultural así como estimular la creación artística en la Delegación Miguel Hidalgo.

**Objetivo Específicos:**

- Organizar concursos entre la población de la Delegación Miguel Hidalgo como instrumento para preservar, promover, desarrollar y difundir el patrimonio tangible e intangible expresado en nuestros diferentes acervos patrimoniales de identidad, en nuestras expresiones artísticas y tradiciones.
- Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos o grupos que se hayan destacado en la creación, la promoción, la preservación, la difusión y la investigación artística y de nuestras tradiciones, como manifestaciones de nuestro patrimonio cultural.
- **Metas físicas**

Para este ejercicio fiscal 2011 se pretende realizar 10 concursos, logrando la participación de las instituciones escolares registradas, incluyendo centros culturales y sociales, agrupaciones civiles y vecinos, con la finalidad de involucrar a un mayor número de ciudadanos en Miguel Hidalgo.

- **Programación presupuestal**

Se realizarán diez acciones de mayo a diciembre de 2011 con un presupuesto asignado de \$208,000.01 (Doscientos ocho mil pesos 01/100 MN.) provenientes de la partida 4411 "Premios".

#### Calendario de gasto

Fecha de Gasto	Acción	Gasto
Mayo	Concurso de pintura infantil "Dibuja nuestra historia"	\$9,000.00
Octubre	Concurso de Ofrendas de Día de Muertos	\$19,000.00
Octubre	Concurso de Calaveras Literarias	\$9,000.00
Octubre	Concurso de Pastorelas	\$12,000.00
Octubre	Concurso de Piñatas	\$12,000.00
Octubre	Concurso de Nacimientos	\$12,000.00
Mayo	Concurso de creación literaria: Cuento	\$45,000.00
Mayo	Concurso de creación literaria: Ensayo	\$45,000.00
Mayo	Concurso de la Crónica de la Delegación Miguel Hidalgo	\$30,000.00
Mayo	Concurso de Collage "Retrata a Miguel Hidalgo"	\$15,000.01
	<b>Total</b>	<b>208,000.01</b>

#### Montos por beneficiario

Concurso	Categorías	Monto por beneficiario
Dibujo infantil "Dibuja nuestra historia"	Niños y niñas de la Delegación Miguel Hidalgo que asisten al curso de verano en los centros adscritos a esta demarcación política.	1er. Lugar \$5,000.00 2° lugar \$2,500.00 3° lugar \$1,500.00
Ofrendas de Día de Muertos	Niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores de la Delegación Miguel Hidalgo que asisten a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estancia infantil y guardería.</li> <li>• Jardín de niños público</li> <li>• Jardín de niños privado</li> <li>• Escuela Primaria pública</li> <li>• Escuela Primaria privada</li> <li>• Escuela Secundaria pública</li> <li>• Escuela Secundaria privada</li> <li>• Bachillerato público</li> <li>• Bachillerato privado</li> <li>• Licenciatura</li> <li>• Centros de Desarrollo Infantil</li> <li>• Centros de Atención Múltiple</li> <li>• Centros de Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>• Faros del Saber y Bibliotecas</li> <li>• Mercados, Deportivos, Panteones.</li> <li>• Organizaciones religiosas.</li> <li>• Centros de apoyo social, cultural y comunitario</li> <li>• Agrupaciones vecinales</li> <li>• Asociaciones de jóvenes.</li> </ul>	Al primer lugar de cada una de las 19 categorías: \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)

Calaveras Literarias	<p><b>Niños</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 a 7 años</li> <li>• 8 a 9 años</li> <li>• 10 a 11 años</li> <li>• 12 a 15 años</li> </ul> <p><b>Jóvenes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 a 20 años</li> <li>• 21 a 30 años</li> </ul> <p><b>Adultos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 31 a 45 años</li> <li>5. 46 a 59 años</li> <li>6. 60 en adelante.</li> </ol>	Al primer lugar de cada una de las 9 categorías \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)
Pastorelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estancia infantil y guardería</li> <li>• Jardín de niños público</li> <li>• Jardín de niños privado</li> <li>• Escuela Primaria pública</li> <li>• Escuela Primaria privada</li> <li>• Escuela Secundaria pública</li> <li>• Escuela Secundaria privada</li> <li>• Bachillerato / Licenciatura</li> <li>• Centros de Desarrollo Infantil</li> <li>• Centros de Atención Múltiple</li> <li>• Faros del Saber y Bibliotecas, Centros de Desarrollo Integral de la Familia.</li> <li>• Centros de apoyo social, cultural, comunitario, agrupaciones vecinales y organizaciones religiosas.</li> </ul>	Al primer lugar de cada una de las 12 categorías \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)
Piñatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estancia infantil y guardería</li> <li>2. Jardín de niños público</li> <li>3. Jardín de niños privado</li> <li>4. Escuela Primaria pública</li> <li>5. Escuela Primaria privada</li> <li>6. Escuela Secundaria pública</li> <li>7. Escuela Secundaria privada</li> <li>8. Bachillerato / Licenciatura</li> <li>9. Centros de Desarrollo Infantil</li> <li>10. Centros de Atención Múltiple</li> <li>11. Faros del Saber y Bibliotecas, Centros de Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>12. Centros de apoyo social, cultural, comunitario, agrupaciones vecinales y organizaciones religiosas.</li> </ol>	Al primer lugar de cada una de las 12 categorías \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)
Nacimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estancia infantil y guardería</li> <li>➤ Jardín de niños público</li> <li>➤ Jardín de niños privado</li> <li>➤ Escuela Primaria pública</li> <li>➤ Escuela Primaria privada</li> <li>➤ Escuela Secundaria pública</li> <li>➤ Escuela Secundaria privada</li> <li>➤ Bachillerato / Licenciatura</li> <li>➤ Centros de Desarrollo Infantil</li> <li>➤ Centros de Atención Múltiple</li> <li>➤ Faros del Saber y Bibliotecas, Centros de Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>➤ Centros de apoyo social, cultural, comunitario, agrupaciones vecinales y organizaciones religiosas.</li> </ul>	Al primer lugar de cada una de las 12 categorías \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)

Creación literaria	Ciudadanos de Miguel Hidalgo de 18 años en adelante. 1. Cuento 2. Ensayo	1er. Lugar \$22,500.00 2° lugar \$15,000.00 3° lugar \$7,500.00
Crónica	Cronistas que presenten trabajos de investigación o recopilación y documentación de la historia de los barrios dentro de la demarcación.	1er. Lugar \$15,000.00 2° lugar \$10,000.00 3° lugar \$5,000.00
Collage "Retrata a Miguel Hidalgo"	Niños y niñas de la delegación Miguel Hidalgo que cursan 5° y 6° grados de educación básica en instituciones públicas.	1er. Lugar \$8,000.00 2° lugar \$5,000.00 3° lugar \$2,000.00
	<b>Total</b>	<b>\$208,000.01</b>

- **Requisitos y procedimientos de acceso**

**Requisitos:**

- Ser habitante de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Luego del lanzamiento de la convocatoria con las bases de participación correspondientes, dada a conocer a través de carteles dispuestos en diferentes puntos de la demarcación y de la página electrónica delegacional (<http://www.miguelhidalgo.gob.mx>), registrarse en las oficinas de la Dirección de Fomento Cultural ubicadas en el Teatro "Ángela Peralta", en Aristóteles s/n, colonia Polanco, o vía telefónica al 52814001 ó 52818690.

**Acceso:**

Los ciudadanos en Miguel Hidalgo podrán acceder a los concursos artísticos y de promoción de tradiciones mediante convocatoria pública. Todo registro de inscripción participa en el concurso, salvo que ocurriera alguna situación de contingencia o alguna circunstancia inesperada de fuerza mayor que imposibilite que se lleve a cabo el proceso, o en el caso de que no se cuente en tiempo y forma con el recurso destinado a la realización de esta actividad.

**Selección:**

- Podrán participar todos los habitantes de la demarcación que se ubiquen dentro de las categorías arriba mencionadas, según el tipo de concurso, que cumplan con los tiempos marcados en las convocatorias.
- Una vez que el usuario haya realizado su inscripción, ésta deberá ser confirmada por la instancia responsable. Las fechas del proceso quedarán establecidas en la convocatoria, y el usuario podrá dar seguimiento vía telefónica al 52814001 ó 52818690.
- La dictaminación y la publicación de los resultados de la misma se llevarán a cabo en los tiempos establecidos en las respectivas convocatorias.
- La premiación de cada concurso tendrá lugar de igual modo en el tiempo marcado en cada convocatoria.
- Los ganadores de los primeros lugares deberán presentar copia de su credencial de elector (en el caso de los menos de edad, identificación del padre o tutor), llenar el padrón de beneficiarios y proporcionar copia de su CURP.
- La inscripción a los concursos es gratuita. Cualquier funcionario que reciba algún beneficio del proceso estará incurriendo en una sanción.

**Temporalidad**

La temporalidad de los concursos arriba descritos es de Mayo a Diciembre del presente año fiscal y la realización de cada uno de ellos se da por una sola ocasión.

**Causa de suspensión de beneficios**

Las circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los beneficios será por:

- Insuficiencia Presupuestal
- Acontecimientos o Causas de Fuerza Mayor

- **Procedimientos de instrumentación.**

<b>Etapas</b>	<b>Actividad y fuente o control</b>	<b>Área Responsable</b>
Convocatoria	Publicación de las bases de participación del concurso en la que se indicarán los tiempos en que se realizarán los diferentes procesos del concurso. Fuente: Cartel, o folleto impreso, carta invitación, correo electrónico, página delegacional, registro de llamada.	Dirección de Fomento Cultural, Aristóteles s/n col. Polanco, Tel. 52814001 ó 52818690. Coordinación de Cultura Ciudadana, 11 de Abril N°338 primer piso col. Escandón Tel. 52766200 ext. 2254.
Inscripción o registro	Registro de inscripción de los participantes. Fuente: ficha de inscripción.	Dirección de Fomento Cultural, Aristóteles s/n col. Polanco, Tel. 52814001 ó 52818690.
Calificación	Dictamen o valoración de los trabajos participantes de acuerdo a los criterios establecidos en las convocatorias. Fuente: formato de calificación según el tipo de concurso.	Dirección de Fomento Cultural, Aristóteles s/n col. Polanco, Tel. 52814001 ó 52818690.
Premiación	Entrega de reconocimientos a los ganadores de los tres primeros lugares en cada categoría marcada según el tipo de concurso y entrega de premios. Fuente: Acta dictamen de concurso.	Dirección de Fomento Cultural, Aristóteles s/n col. Polanco, Tel. 52814001 ó 52818690.

- **Procedimiento de queja o inconformidad**

Los procedimientos para quejas se dan por los siguientes conductos:

- Portal Informativo Delegacional [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)
- Buzón de quejas de Jefatura Delegacional, localizado en Parque Lira número 94 primer piso, colonia Ampliación Daniel Garza.
- Centro de Servicios y Atención Ciudadana ubicado en Parque Lira número 94 planta baja, colonia Observatorio.
- Miércoles Ciudadano que se lleva a cabo en diferentes espacios de la demarcación, por lo que recomendamos consultar en la Página Delegacional el lugar donde se va a realizar en la semana de interés.
- Órgano de Control Interno en Miguel Hidalgo. Av. de los Alpes y Monte Altai, colonia Lomas de Chapultepec V sección.

- **Los mecanismos de exigibilidad**

Todo ciudadano en Miguel Hidalgo puede acceder fácilmente a cualquiera de estos concursos, siempre y cuando cumpla con los requisitos arriba descritos. Los atributos a calificar en los proyectos que se someten a concurso son esencialmente la creatividad, el ingenio, y en los concursos que por su naturaleza lo requieran, incluir los elementos que la tradición marca. Los resultados de los concursos pueden ser consultados en la Página de la Delegación, o bien vía telefónica en el número 52814001, o directamente en las oficinas de la Dirección de Fomento Cultural ubicadas en Aristóteles s/n colonia Polanco. Todo ciudadano puede manifestar cualquier duda o inconformidad ante cualquiera de las instancias arriba señaladas, garantizado así la accesibilidad, la objetividad, la confiabilidad y la veracidad de la información vertida y del propio proceso.

- **Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

La forma en que se transparenta y así se garantiza que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, se reflejará en:

- Padrón de Beneficiarios.
- Informe de Avances y Resultados
- Calendario de Metas por Actividad Institucional

- Evaluación Programática Presupuestal de Actividades Institucionales.

Los indicadores que permitirán la evaluación del cumplimiento del objetivo y el desempeño son los siguientes:

**De Operación:** El número de actividades programadas entre el número de actividades realizadas.

**De Resultados:** Porcentaje resultado del número de participantes de los concursos programados contra el total de la población objetivo.

**De Diseño:** Porcentaje resultado del número de colonias registradas como participantes contra el número total de colonias en la demarcación.

- **Las formas de participación social**

Los concursos fomentan la participación social, incentivan la creatividad de los ciudadanos y representan un reconocimiento al talento y el ingenio de los beneficiarios. Los mecanismos para el otorgamiento de los beneficios se reflejan mediante el registro en el padrón de beneficiarios, asegurando así la eficacia y la eficiencia del proceso, y con ello la transparencia del mismo.

Se pretende ampliar la participación ciudadana con respecto a programas encaminados a la promoción y la difusión del patrimonio cultural manifestado en nuestros diferentes acervos tangibles e intangibles. Se busca fomentar así la creación artística y la promoción de las tradiciones, por lo que en cada caso los resultados se verán reflejados en el Informe de Avances de Resultados y en el Informe de Avance de Acciones, donde quedará establecido el número de participantes y el alcance que obtuvieron las acciones emprendidas.

- **La articulación con programas sociales**

El presente programa se realiza bajo los principios rectores de la igualdad, la equidad de género, la no discriminación y todos aquellos otros valores contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otros instrumentos internacionales.

La violación a estos principios será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables del Distrito Federal, además de las penas que por delito contemple el Código Penal para el Distrito Federal.

El padrón de beneficiarios se publicará con base en lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

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

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente aviso entra en vigor el día de su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 15 de marzo del 2011

**Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera**

(Firma)

**Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo**

---

## DELEGACIÓN MILPA ALTA

**FRANCISCO GARCÍA FLORES**, Jefe Delegacional del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, con fundamento en los Artículos 117 Fracción VIII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 Fracciones XIV, XVI, LXXIV, LXXVI y LXXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 120, 121 y 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en lo dispuesto en los Artículos 3° Fracciones VI y VII, 5° Fracción I, 9° Párrafo Primero y Tercero y 40 Fracción VII de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y de acuerdo a las Reglas de Operación de las Propuestas para la Entrega de Reconocimientos y Estímulos a la Eficiencia Policial, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de Enero del 2011, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS POR EFICIENCIA POLICIAL DURANTE EL AÑO 2011, A CARGO DE LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MILPA ALTA.**

#### **OBJETIVO:**

- 1.- Prevenir la comisión de actos delictivos y mantener a la Delegación Milpa Alta como la Demarcación del Distrito Federal con el menor índice delictivo.
- 2.- “La Delegación” destinará del presupuesto del año 2011, la cantidad de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) para otorgar durante el año en curso, estímulos a elementos de la Policía del Distrito Federal adscritos en esta Demarcación, por la realización de actos relevantes para prevenir y disminuir la comisión de conductas ilícitas, con la cual se mejore la percepción ciudadana del Sistema de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, impulsando acciones que permitan brindar una mejor protección a la comunidad y abatir la delincuencia.
- 3.- La cantidad arriba señalada se entregará de la siguiente manera:

ETAPA	MONTO INDIVIDUAL	NUMERO DE ELEMENTOS	TOTAL
PRIMERA JUNIO	\$5,000.00	22	\$110,000.00
SEGUNDA NOVIEMBRE	\$5,000.00	22	\$110,000.00
TERCERA DICIEMBRE	\$ 5,000.00	22	\$110,000.00
CUARTA DICIEMBRE	\$ 170,000.00 ENTRE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE POLICIA ADSCRITOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MILPA ALTA, ASÍ COMO EL PERSONAL DE CUERPOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.		\$170,000.00

4.- La opción de presentar propuestas de los elementos de policía, que por su conducta y desempeño consideren que ameriten ser sujetos de los premios que se establecen, es abierta a la ciudadanía en general y a los elementos interesados, cubriendo los siguientes requisitos:

- Los elementos propuestos deberán ser policías adscritos por la Secretaría de Seguridad Pública y por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a la Fiscalía Desconcentrada de Investigación, en Milpa Alta respectivamente, y que se encuentren en el supuesto establecido en el Párrafo Primero del Artículo 9° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Presentar propuesta por escrito con nombre del elemento y Área de Adscripción, ante la Coordinación Delegacional de Seguridad Pública, durante los 10 primeros días naturales de los meses de junio y noviembre y del 16 al 21 de diciembre del año en curso, en horario de 9:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
- Ser propuestos por la ciudadanía en general, por los mandos de policía, incluso por los propios interesados, en razón de que por su conducta y desempeño consideren que así lo ameriten, por haber realizado en el territorio de esta Demarcación, actos sobresalientes y significativos que representen un claro ejemplo del compromiso que tienen para brindar una mejor protección a la comunidad y abatir la delincuencia.
- Adjuntar la documentación que corresponde y relacionar las acciones realizadas de acuerdo a lo siguiente:

<b>ETAPA</b>	<b>PERIODO DE ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS</b>
PRIMERA JUNIO	NOVIEMBRE 2010 A MARZO 2011	29 DE JUNIO DE 2011
SEGUNDA NOVIEMBRE	ABRIL A AGOSTO 2011	30 DE NOVIEMBRE DE 2011
TERCERA DICIEMBRE	SEPTIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE 2011	21 DE DICIEMBRE DE 2011

5.- El Comité Delegacional de Seguridad Pública, seleccionará a los beneficiarios de los Estímulos entre los aspirantes que se presenten, con base en la cantidad y tipo de remisiones que presenten ante el Ministerio Público o ante el Juzgado Cívico, así como, por la realización en el territorio de esta demarcación, de actos sobresalientes y significativos que representen un claro ejemplo del compromiso para brindar una mejor protección a la comunidad y abatir la delincuencia.

Se dará prioridad a aquellas remisiones relacionadas con los delitos denominados de alto impacto social.

Los elementos propuestos, conocerán del resultado de la selección mediante informe por escrito que la Coordinación Delegacional de Seguridad Pública envíe al día siguiente de celebrada la Sesión en la que se dictaminen las propuestas.

6.- En ningún caso, los y las funcionarias podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la presente Convocatoria.

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

#### TRANSITORIO

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la Página de Internet de la Delegación y en las Coordinaciones de Enlace Territorial de cada pueblo en esta Demarcación.

México, D. F., 20 de mayo de 2011

(Firma)

**FRANCISCO GARCÍA FLORES**  
**JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO**  
**DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA**

---

## DELEGACIÓN MILPA ALTA

**FRANCISCO GARCÍA FLORES, JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA**, con fundamento en los artículos 1, 2, 12, Fracción III, 87, 104, 105, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 Fracción III, 10 Fracción XII párrafo décimo segundo, 37, 38 y 39 Fracción XLIV, XLV y LXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1,2,3, Fracción III, 120, 122, bis Fracción XII inciso F, 123 Fracción XII, 175 Fracciones III, IV, VII, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 2009; 96, 97, 101 y Transitorio Sexto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 61 y 62 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; Artículo 9 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de Noviembre del 2009 y en cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa de Abono Orgánico en Especie 2011, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero del 2011, número 1023 Bis, Tomo II, emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA AL PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO EN ESPECIE 2011**

A los productores de nopal y maíz que estén interesados en participar en la inscripción al Programa de Abono Orgánico en Especie 2011, de conformidad con las reglas de operación y que tiene por objeto el dotar con viajes de abono orgánico y/o composta hasta las parcelas de los productores, se les informa que los días de inscripciones al Programa serán: **9 y 10 de junio del 2011**, con un horario de 9:00 a 15:00 hrs., en el estacionamiento del edificio Morelos, Avenida Constitución y Esq. Andador Sonora, en Villa Milpa Alta, frente a las oficinas que ocupa la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, y que deberán cumplir con los siguientes:

#### **REQUISITOS**

1. Copia legible de la Credencial vigente para Votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con domicilio dentro de la delegación Milpa Alta.
2. Copia legible de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
3. Copia legible del comprobante de domicilio, con residencia en la delegación Milpa Alta (recibo de luz, agua, predial, teléfono, constancia de domicilio emitida por autoridad competente o en su caso carta bajo protesta de decir verdad) con una antigüedad máxima de tres meses al momento de la inscripción.
4. Copia legible de la Constancia de Productor de Nopal y/o Maíz, expedida por la autoridad local agraria o expedida por la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
5. Copia del documento que acredite la posesión del terreno (con superficie mínima de 1,000 m<sup>2</sup>).
6. Croquis de localización del terreno a beneficiar (con superficie mínima de 1,000 m<sup>2</sup>).

#### **NOTAS IMPORTANTES**

El productor deberá acudir de forma individual a solicitar su inscripción, presentando la documentación indicada en los requisitos de las reglas de operación del Programa.

Se dará preferencia conforme al orden como sean recibidas las solicitudes de inscripción y que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación.

La inscripción al Programa esta sujeta a la capacidad de abastecimiento de la infraestructura disponible de la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.

La Unidad Departamental de Fomento Agropecuario con base a la capacidad de abastecimiento de abono orgánico o composta, programará al productor para que asista a la parcela inscrita a recibir su dotación, en caso de no acudir no será beneficiado por el Programa.

La inscripción al programa no crea derecho a obtener el apoyo, ya que de cualquier omisión, incumplimiento, así como la falsedad de información proporcionada por el solicitante, será motivo de cancelación de la inscripción.

Lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Delegación a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil once.

(Firma)

---

**FRANCISCO GARCÍA FLORES**  
**JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL**  
**DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA**

“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, ESTA 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”.

---

**FIDEICOMISO PÚBLICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Mónica Ramón Alonso**, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2°, 5° y 71 fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas 2 y 6, del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones par el Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011

<b>CLAVE</b>	<b>04PODS</b>
--------------	---------------

UNIDAD COMPRADORA: FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>RESUMEN PRESUPUESTAL</b>
-----------------------------

CAPITULO	1000	Servicios Personales	\$ 716,545.00
CAPITULO	2000	Materiales y Suministros	\$ 2,463,900.00
CAPITULO	3000	Servicios Generales	\$ 23,919,921.00
CAPITULO	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 60,000.00
TOTAL			\$ 27,160,366.00

<b>Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados De Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal</b>
---

Artículo	1		\$ 996,513.30
Artículo	30		\$ 3,105,128.74
Artículo	54		\$ 18,744,021.00
Artículo	55		\$ 4,314,702.95

SUMAS IGUALES: \$ 27,160,366.00

DIFERENCIA : 0.00  
Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Segundo.- Este aviso deja sin efecto el publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de marzo de 2011, con No. 1053 México, Distrito Federal, 24 de mayo de 2011

**A T E N T A M E N T E**  
(Firma)  
**MÓNICA RAMÓN ALONSO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO**  
**SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 010

El Mtro. Celso Sánchez Fuentes, Director de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27, inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43, y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; y la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** para la contratación del **Servicio de Limpieza a Unidades Hospitalarias, Administrativas y Móviles (medibuses)**, de conformidad con lo siguiente:

#### SERVICIO DE LIMPIEZA EN UNIDADES HOSPITALARIAS, ADMINISTRATIVAS Y MÓVILES (MEDIBUSES) DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122 – 019 – 10	\$ 700.00	03 de junio de 2011	06 de junio de 2011 11:00 horas	09 de junio de 2011 11:00 horas	14 de junio de 2011 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Limpieza en las Unidades Hospitalarias de la Región Norte	1	SERVICIO
2	Limpieza en las Unidades Hospitalarias de la Región Nororiente	1	SERVICIO
3	Limpieza en las Unidades Hospitalarias de la Región Sur Poniente	1	SERVICIO
4	Limpieza en las Unidades Hospitalarias de la Región Sur Oriente	1	SERVICIO
5	Limpieza en las Unidades Administrativas	1	SERVICIO
6	Limpieza en las Unidades Médicas Móviles (Medibuses).	1	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y/o venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: de 10:00 a 16:00 horas.

- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante mediante cheque certificado o de caja a favor de: G.D.F./ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. o con deposito en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: En la Red Hospitalaria, Oficinas Administrativas y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Plazo de realización de los servicios: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Celso Sánchez Fuentesvilla, Director de Recursos Materiales, la Lic. Patricia Medina Fernández, Subdirectora de Adquisiciones y el C. Roberto Mauricio García Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 01 DE JUNIO DE 2011

(Firma)

**MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**

---

**Administración Pública del Distrito Federal**  
**Delegación Álvaro Obregón**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria N°. 005-2011**

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 24 apartado A, 25 apartado a fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de Carácter Nacional para la contratación de la obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-007-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 8 JARDINES DE NIÑOS (AMPARO PEREYRA; EMILIANO ROBLES LEÓN; LAS ÁGUILAS; LUIS MORQUIO; ANTONIO VIVALDI; LIC. LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA; PABLO CASALS Y SUECIA) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,396,304.99
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 10:00 hrs.	14-jun-11 10:00 hrs.	21-jun-11 10:00 hrs.		24-jun-11 10:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-008-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 8 JARDINES DE NIÑOS (PAULO FREIRE; RICARDO ZAMORA BUITRÓN; VIRGINIA MONASTERIO; AVE REAL; YEYETZI; MEXICALTZIN; MONACO Y GUTY CÁRDENAS) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,546,595.17
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 10:00 hrs.	14-jun-11 10:00 hrs.	21-jun-11 10:00 hrs.		24-jun-11 10:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-009-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 8 JARDINES DE NIÑOS (DANY HUINI; GIRUYU; ALFONSO QUIRÓZ; UNICEF; LIBERALES DE 1857; RUBEN DARIO; SEGURO SOCIAL "A" Y DR. ARNOLD GESSEL) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,552,390.83
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 10:00 hrs.	14-jun-11 10:00 hrs.	21-jun-11 10:00 hrs.		24-jun-11 10:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-010-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 8 JARDINES DE NIÑOS (ANA FRANK; CARLOS PERRAULT, SILVESTRE REVUELTAS; TETELPAN; TIZAPÁN; TOPILTZIN; MIGUEL LEON PORTILLA Y XOCHIA) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,530,296.61
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 10:00 hrs.	14-jun-11 10:00 hrs.	21-jun-11 10:00 hrs.		24-jun-11 10:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-011-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (FORD 20; VIRGINIA RIVERA LOZANO; ERASTO VALLE ALCARÁZ; REPÚBLICA DE CAMERÚN; VALENTÍN VÁZQUEZ NAVA Y EULALIA GUZMÁN) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,375,652.81

Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 12:00 hrs.	14-jun-11 12:00 hrs.	21-jun-11 12:00 hrs.	24-jun-11 11:00 hrs.

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-012-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (ANTONIO S. LÓPEZ; TORIBIO VELASCO FRÍAS; BEATRIZ ÁVILA GARCÍA; CARLOS A. PEREYRA; LUIS AUDIRAC GÁLVEZ Y SALVADOR NAVA MARTÍNEZ) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,352,792.39
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo		
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 12:00 hrs.	14-jun-11 12:00 hrs.	21-jun-11 12:00 hrs.	24-jun-11 11:00 hrs.		

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-013-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (JOSÉ MARÍA TAPIA FREIDING; CIRILO CELIS PASTRANA; MARÍA CARRARO VIUDA DE AMBROSSI; CAYETANO RODRÍGUEZ BELTRÁN; MIGUEL ÁNGEL DE QUEVEDO Y VENUSTIANO CARRANZA) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,243,959.80
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo		
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 12:00 hrs.	14-jun-11 12:00 hrs.	21-jun-11 12:00 hrs.	24-jun-11 11:00 hrs.		

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-014-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (ENRIQUETA LEÓN GONZÁLEZ; MANUEL QUIRÓZ MARTÍNEZ; ASOCIACIÓN DE FERRETEROS DE MÉXICO; BARTOLOMÉ DE MEDINA; ROSA MEXICANO Y FLAVIO GUTIÉRREZ ZACARIAS) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,139,087.91
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 12:00 hrs.	14-jun-11 12:00 hrs.	21-jun-11 12:00 hrs.		24-jun-11 11:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-015-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (JORGE CASAHONDA CASTILLO; MELCHOR MÚZQUIZ; DR. PORFIRIO PARRA; JOHN F. KENNEDY; GRAL. JUAN N. ÁLVAREZ Y ALBERTO LENZ) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,233,084.01
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 14:00 hrs.	14-jun-11 14:00 hrs.	21-jun-11 14:00 hrs.		24-jun-11 12:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-016-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS; BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS; BATALLÓN DE SAN PATRICIO; JAVIER BARROS SIERRA, ENRIQUE COCA PÉREZ Y MARÍA PATIÑO VIUDA DE OLMEDO) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,313,643.23

Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 14:00 hrs.	14-jun-11 14:00 hrs.	21-jun-11 14:00 hrs.	24-jun-11 12:00 hrs.

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-017-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 ESCUELAS PRIMARIAS (AURELIO HIDALGO; CENOVIA GARCÍA NAVA; CAREN SERDÁN; EFRAÍN HUERTA; MADRE MEXICANA Y RABIN DRANATH TAGORE) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,408,678.22
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo		
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 14:00 hrs.	14-jun-11 14:00 hrs.	21-jun-11 14:00 hrs.	24-jun-11 12:00 hrs.		

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-018-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 4 CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE (CAM N° 7; CAM N° 6; CAM N° 37 Y CAM N° 94), Y 2 CENTROS DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (N° 4 LOMAS DE BECERRA Y ÁLVARO OBREGÓN 2) TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,193,846.05
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo		
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 14:00 hrs.	14-jun-11 14:00 hrs.	21-jun-11 14:00 hrs.	24-jun-11 12:00 hrs.		

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-019-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 4 ESCUELAS SECUNDARIAS (N° 222 TLALOC; N° 111 ALEJANDRO V. HUMBOLT; N° 170 HERIBERTO CASTILLO; Y N° 202 TEMACHTIANI) TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,319,876.99
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 16:00 hrs.	14-jun-11 16:00 hrs.	21-jun-11 16:00 hrs.		24-jun-11 13:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-020-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 3 ESCUELAS SECUNDARIAS (N° 231 SECUNDARIA FEDERAL; N° 243 SECUNDARIA FEDERAL Y N° 21 JOVITA A. ELGUERO), TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,524,807.44
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 16:00 hrs.	14-jun-11 16:00 hrs.	21-jun-11 16:00 hrs.		24-jun-11 13:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-021-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 3 ESCUELAS SECUNDARIAS (N° 77 REPÚBLICA DE PANAMÁ; N° 279 JHON DENWEL Y ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA N° 11) TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,401,845.24
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 16:00 hrs.	14-jun-11 16:00 hrs.	21-jun-11 16:00 hrs.		24-jun-11 13:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-022-11	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 3 ESCUELAS SECUNDARIAS (N° 105 JOSÉ GUADALUPE POSADA; N° 88 JESÚS REYES HEROLES Y N° 328 DESARROLLO URBANO), TODAS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL			12-jul-11	08-nov-11	120 días naturales	\$1,538,995.99
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	03-jun-11	08-jun-11 16:00 hrs.	14-jun-11 16:00 hrs.	21-jun-11 16:00 hrs.		24-jun-11 13:00 hrs.	

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante oficio número SFDF/SE/0371/2011 de fecha 28 de enero de 2011, y por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, mediante oficio número DAO/DGA/DRF/CCP/UDAP/141/2011 de fecha 11 de febrero de 2011. La realización de los procedimientos licitatorios, fueron autorizados por el Subcomité de Obras del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón en la **quinta sesión ordinaria de fecha 25 de mayo de 2011.**

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles únicamente para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, para consulta y venta en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal; a partir del día **01 de Junio de 2011**, fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta el día **03 de Junio de 2011**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de **TRES (03) días hábiles**, con el siguiente horario: **de lunes a viernes única y exclusivamente de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles.**

#### Requisitos para adquirir las bases.

Quienes estén interesados en la adquisición de las bases de licitación podrán efectuarlo de la siguiente manera:

**1.-** La adquisición de las bases de licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

- a. Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, indicando su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial).
- b. Copia de la constancia de registro de concursante definitivo y actualizado del mes de mayo del año 2010 a la fecha, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, **presentando original para cotejo.**

- c. Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2010, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de; Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura de sobre único, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **anexando copias (legibles) del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2010, ante el colegio o asociación a la que pertenezca.**
- d. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.
- e. Escrito de promoción en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y la Circular de la número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007 (deberá presentarse en papel membretado de la empresa).
- f. Para los interesados, que para participar decidan asociarse deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, Determinación de un domicilio común para ver, oír y recibir notificaciones, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente, firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por ese representante común que para en ese acto se haya sido designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.
- g. La forma de pago de las bases se hará mediante la presentación de cheque certificado o de caja a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, por la cantidad del costo de las bases de licitación indicado en el cuadro de referencia de cada licitación.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se expedirá el contra-recibo de compra de bases de licitación señalando el número de cheque certificado o de caja a nombre de **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF**, procediendo a la entrega al concursante de las bases de licitación con sus anexos y catálogo de conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

**El concursante es el único responsable de registrarse en tiempo y forma para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que el horario a partir del día 01 de Junio de 2011, fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta el día 03 de Junio de 2011, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles, con el siguiente horario: de lunes a viernes única y exclusivamente de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles. Lo anterior, con el objetivo de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.**

2.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Toltteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, **anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.**

3.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección Técnica adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Toltteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, **anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.**

4.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Toltteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

5.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

7.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

9.- Se otorgará un anticipo del 10.00% para inicio de los trabajos y 20.00% para compra de materiales y equipo de instalación permanente.

10.- Las condiciones de pago; serán verificativas mediante estimaciones no mayores de un mes, las que serán presentadas por "el contratista" a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

11.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán, si a su derecho conviene, ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**MÉXICO, D.F. A 01 DE JUNIO DE 2011**  
**A T E N T A M E N T E**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

(Firma)

**ING. JAVIER VERTIZ MACÍAS**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria Múltiple No. 007/11**

La Administración Pública del Distrito Federal, por conducto de la Delegación Iztapalapa a través del Ing. Julio Millán Soberanes, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, y en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) Licitación (es) Pública (as) de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, con cargo a la inversión autorizada según oficio de autorización número SFDF/SE/0058/2011 de fecha 07 de Enero del 2011, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-038-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 10:00 Hrs.	15-Junio-11 10:00 Hrs.	22-Junio-11 10:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Sustitución de 1.810 km. de red sanitaria y pluvial en las Direcciones Territoriales Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco de la Delegación Iztapalapa				18-Julio-11	16-Nov-11	2'445,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-039-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 10:00 Hrs.	15-Junio-11 10:00 Hrs.	22- Junio-11 10:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Desazolve 141,941.00 m de red secundaria de drenaje en las Direcciones Territoriales Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina de la Delegación Iztapalapa				18-Julio-11	16-Nov-11	\$1,600,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-040-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 10:00 Hrs.	15-Junio-11 10:00 Hrs.	22- Junio-11 10:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Sustitución de 1.945 km. de red sanitaria y pluvial en las Direcciones Territoriales Aculco, Centro, Ermita Zaragoza y Paraje San Juan y de la Delegación Iztapalapa.				18-Julio-11	16-Nov-11	\$2,260,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-041-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 10:00 Hrs.	15-Junio-11 10:00 Hrs.	22- Junio-11 13:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Desazolve de 188,050.00 m de red secundaria de drenaje en las Direcciones Territoriales Aculco, Centro, Cabeza de Juárez y Ermita Zaragoza de la Delegación Iztapalapa]				18-Julio-11	16-Nov-11	\$2,200,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-042-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 11:00 Hrs.	15-Junio-11 12:00 Hrs.	22- Junio-11 13:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Sustitución de 473 brocales y coladeras pluviales en las Direcciones Territoriales Aculco, Centro, Cabeza de Juárez, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina de la Delegacion Iztapalapa.				18-Julio-11	16-Nov-11	\$620,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-043-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 11:00 Hrs.	15-Junio-11 12:00 Hrs.	22- Junio-11 13:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Construcción de 0.153 km. de red pluvial y 4 pozos de absorción en la Dirección Territorial Santa Catarina de la Delegación Iztapalapa				18-Julio-11	16-Nov-11	\$1,700,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-044-11	\$ 1,800.00 Costo en Compra Net \$ 1,500.00	03 de Junio de 2011 15:00 Hrs.	08-Junio-11 11:00 Hrs.	15-Junio-11 12:00 Hrs.	23- Junio-11 10:00 Hrs	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Limpieza y desazolve de 142 pozos de absorción en las Direcciones Territoriales Aculco, Centro, Cabeza de Juárez, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina de la Delegación Iztapalapa				18-Julio-11	16-Nov-11	\$1,500,000.00

Requisitos para adquirir bases:

- 1.- Las bases de la licitación se encuentran **disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien para consulta y venta en la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, sita en Lateral de Río Churubusco No. 1655, Esq. Eje 6 Sur, Col. San José Aculco, C.P. 09410, Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el horario de 10:00 a 15:00 horas.

- 2.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Art. 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 3.- Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: solicitud de inscripción a las licitaciones que interesen, en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (domicilio, teléfono, fax, representante legal, etc.), copia del registro de concursantes definitivo actualizado expedido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y copia de recibo pagado de bases.  
Se presentaran originales de la documentación antes descrita para su cotejo y una copia simple, previa revisión de los documentos solicitados y realización del pago, la Delegación a través de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones entregará las bases y documentos de la(s) licitación(es) que se adquiera(n).
- 4.- Los planos, especificaciones u otros documentos que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo pagado.
- 5.- La forma de pago de las bases será:
  - 5.1 Por adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal-Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el D.F., cheque que se entregara por el solicitante, en la caja de la Sede Delegacional, sita en Aldama No. 63 Esq. Ayuntamiento, Col. Barrio San Lucas, D.F. C.P. 09000 después de obtener volante de autorización para comprar bases
  - 5.2 Por adquisición directa vía compranet, mediante depósito bancario a la cuenta **No.65501123467** de la Institución **Bancaria Santander, S.A. (MEXICO)**, a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- 6.- La reunión para la visita al lugar de la obra será en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Lateral de Río Churubusco No. 1655 Esq. Eje 6 Sur, Col. San José Aculco C.P. 09410, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, en las fechas y horas señaladas en la presente convocatoria.
- 7.- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en los días y horas indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Lateral Río Churubusco 1655, esquina Eje 6 Sur, Col. San José Aculco, código postal 09410, Delegación Iztapalapa, México, D.F.
- 8.- Todas las Licitaciones son Nacionales y el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español, cotizándose en peso mexicano.
- 9.- No se subcontratará, ni asociará ninguna de las partes de la obra. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y proposiciones podrá ser negociada.
- 10.- No se otorgarán anticipos
- 11.-La Delegación Iztapalapa con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará los análisis comparativos de las proposiciones admitidas, formulará los dictámenes y emitirá los fallos, mediante los cuales se adjudicarán los contratos a los concursantes que, reuniendo las condiciones necesarias, hayan presentado la postura solvente que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de los contratos.
- 12.- Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso previamente establecido en el artículo 83 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, con posteridad a haber ejercido el procedimiento de conciliación establecido en los artículos 80 a 82 de la Ley antes Citada.
- 13.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual plazo al que dure la contingencia mencionada.

México D.F., a 01 de Junio de 2011

(Firma)

Ing. Julio Millán Soberanes

Director General de Obras y Desarrollo Urbano

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Delegación Milpa Alta**

**Convocatoria para Licitación Pública Nacional**

**C. Edgar Alfonso González Olivares**, Director General de Administración en la Delegación Milpa Alta, en observancia al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos **26, 27 Inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Convoca a Fabricantes, Distribuidores Autorizados interesados, que reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente concurso, para participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001027 002 11**, para la adquisición de “**Materiales y Artículos de Construcción, Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores**”.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Aclaración de bases	Presentación de Doc. Legal, Administrativa, Propuestas Técnica y Económica	Acto de Fallo
30001027 002 11	\$1,600.00	03-Junio-2011 14:00 Hrs.	06-Junio-2011 10:00 Hrs.	13-Junio-2011 09:00 Hrs.	27-Junio-2010 09:00 Hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	C720800006	Cemento Gris Tipo CPO-40		198	Tonelada
2	C691000000	Polines, Tablas, Tablones, Hojas de Triplay		Varios	Varios
3	C720600096	Registro Rejilla sencillo de Resina Polimérica		50	Pieza
4	C720600098	Tubo de Drenaje Sanitario de 6” y 12” de Diámetro de PVC		700	Metros Lineales
5	C720200076	Pared Estructurada Anularmente Doble Pared Lamina Galvanizada de 6.00 X 1.00 Metros.		400	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Arrendamientos, sito en Avenida México y Avenida Constitución, sin número, primer piso, (Edificio Delegacional) Villa Milpa Alta, D.F., Teléfono 58 62 31 50 Ext. 1322 y 1341. En un horario de las 9:00 a las 14:00 horas, los días **01, 02 y 03 de Junio de 2011**.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Comité Vecinal, ubicada en Av. Constitución Esquina Av. Sonora Sur Col. Villa Milpa Alta en los horarios señalados en las bases.
- Lugar, plazo de entrega, y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en Español, la propuesta económica deberán cotizarse en moneda nacional.
- La forma de pago para adquirir las bases deberá efectuarse mediante Cheque Certificado o Cheque de Caja, expedido por institución bancaria autorizada a favor de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal**.
- Se convoca a fabricantes, distribuidores autorizados interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a **01 de Junio de 2011**

(Firma)

**C. Edgar Alfonso González Olivares**  
 Director General de Administración

---

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN XOCHIMILCO  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**FALLOS**

**ING. DAVID EFRÉN FIGUEROA SERRANO, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.** En observancia a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal informa los fallos de los Procesos de Licitación correspondientes a los meses de Abril y Mayo del Presente Ejercicio Presupuestal

**30001125-001-11:** MANTENIMIENTO A 15 PANTEONES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** CONSTRUCCIONES NORVAN S.A DE C.V.. CON UN **MONTO** DE \$2,399,251.04 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

**30001125-002-11:** MANTENIMIENTO A 16 JARDINES DE NIÑOS UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** ZEMPOALTECA CONSTRUCCIONES S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$4,160,260.26 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011

**30001125-003-11:** CONSTRUCCIÓN DE CASA DE LA TERCERA EDAD Y BIBLIOTECA EN SANTA MARIA NATIVITAS (2ª ETAPA) **EMPRESA:** DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$3,969,138.37 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

**30001125-004-11:** INTRODUCCIÓN DE DRENAJE EN LA COLONIA SACRIFICIO EN EL PUEBLO DE SANTIAGO TULYEHUALCO **EMPRESA:** FRAGUA INGENIEROS S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$7,964,402.54 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2011.

**30001125-005-11:** MANTENIMIENTO A 05 CASAS DE CULTURA UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** FREDEREL INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$1,829,962.65 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 20 DE AGOSTO DE 2011.

**30001125-006-11:** INTRODUCCIÓN DE DRENAJE EN LAS COLONIAS TECOLOXTITLA Y AMPLIACIÓN NATIVITAS Y CONSTRUCCIÓN DE CARCAMO DE BOMBEO EN LA CALLE ROSALÍA EN EL PUEBLO DE SANTIAGO TULYEHUALCO **EMPRESA:** CONSTRUCTORES Y SUPERVISORES SANTIAGO S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$9,552,930.98 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 19 DE OCTUBRE DEL 2011..

**30001125-007-11:** MANTENIMIENTO AL FRONTÓN NUMERO CUATRO Y MODULO DE BAÑOS EN EL DEPORTIVO XOCHIMILCO (2ª ETAPA) **PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL:** ENRIQUE REYES ZUÑIGA CON UN **MONTO** DE \$1,186,681.75 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

**30001125-008-11:** MANTENIMIENTO A 10 ESCUELAS PRIMARIAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** INGENIERIA CALMECAC S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$3,846,429.67 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2011..

**30001125-009-11:** TRABAJOS DE SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ARCO-TECHO EN LA PLAZA COMERCIAL CUAUHTEMOC UBICADA EN EL BARRIO SAN PEDRO (2ª ETAPA) **EMPRESA:** ASFALTOS MGW S,A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$2,780,722.38 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 23 DE MAYO AL 21 DE JULIO DE 2011 .

**30001125-010-11-:** MANTENIMIENTO GENERAL A 24 UNIDADES HABITACIONALES EN DIVERSAS UBICACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** GRUPO CONSTRUCTOR HERNANDEZ S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$1,541,440.,09 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 27 DE AGOSTO DE 2011.

**30001125-011-11-:** MANTENIMIENTO A 16 COORDINACIONES TERRITORIALES UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** CONSTRUCCIONES RISOB S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$3,104,431.79 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 27 DE AGOSTO DE 2011.

**30001125-012-11-:** REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ESTAMPADO EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE ENTRE NETZAHUALCOYOTL Y MADERO EN EL CENTRO HISTORICO DE XOCHIMILCO **EMPRESA:** REBUKY CONSTRUCCIONES S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$5,365,937.47 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 28 DE JULIO DE 2011..

**30001125-013-11:** MANTENIMIENTO A 08 MERCADOS PUBLICOS (SAN GREGORIO, TULYEHUALCO, NUEVO NATIVITAS, CUEMANCO-PLANTAS Y FLORES, SAN LUIS ACUEXCOMATL, AHUALAPA, SANTA CRUZ ACALPIXCA Y PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD) DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** FIDISI CORPORATIVO EN PROCESOS AMBIENTALES S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$2,398,911.58 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

**30001125-014-11:** MANTENIMIENTO A 11 ESCUELAS DE EDUCACIÓN BASICA (10 ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y 01 ESCUELA SECUNDARIA) EN DIVERSAS UBICACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** DESARROLLO, CONSTRUCCIÓN E INSTALACION S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$3,974,471.63 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 12 DE AGOSTO DE 2011.

**30001125-015-11:** REMODELACIÓN DE LA EXPLANADA DEL EDIFICIO DELEGACIONAL GLADIOLAS EN EL BARRIO SAN PEDRO **EMPRESA:** INNOVACIÓN ARQUITECTÓNICA GENESIS S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$6,664,710.02 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 27 DE AGOSTO DE 2011.

**30001125-016-11:** MANTENIMIENTO A 13 CENTROS DE DESARROLLO SOCIAL UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** PROYECTOS INMOBILIARIOS Y CONSTRUCCIÓN JAPA S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$1,324,755.46 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 27 DE AGOSTO DE 2011.

**30001125-017-11:** MANTENIMIENTO A 12 CENTROS DE SALUD UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **EMPRESA:** COINAR CONSORCIO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.A DE C.V. CON UN **MONTO** DE \$1,794,148.96 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 27 DE AGOSTO DE 2011..

**30001125-018-11:** MANTENIMIENTO A 05 MERCADOS PUBLICOS (377, 44, GUADALUPE I. RAMÍREZ, TIERRA NUEVA Y AMPL.. TEPEPAN) UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL **PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL:** RAFAEL CARRILLO ZAMORA CON UN **MONTO** DE \$2,654,844.09 CON I.V.A. Y UN **PERIODO DE EJECUCIÓN** DEL 30 DE MAYO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, sita en Gladiolas número 161 Barrio San Pedro, México D.F.

México, Distrito Federal 01 de Junio de 2011  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**ING. DAVID EFRÉN FIGUEROA SERRANO**  
(Firma)

---

## SECCIÓN DE AVISOS

**RADIOPHONE, S.A. DE C.V.,**

**FONOTRANSPORTES, S.A. DE C.V.**

**Y**

**FONOTRANSPORTES NACIONALES, S.A. DE C.V.**

### AVISO DE FUSIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace constar que mediante la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Radiophone, S.A. de C.V., la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Fonotransportes, S.A. de C.V. y la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V., celebradas el día 24 de mayo del 2011 a las 12:00, 13:00 y 14:00 hrs, respectivamente (las "Asambleas"), se tomaron los siguientes acuerdos:

**PRIMERO:** Se aprobaron los Balances Generales de Radiophone, S.A. de C.V., Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V., elaborados al 30 de abril del 2011, en la forma y términos en que fueron presentados a la consideración de sus respectivas Asambleas y que se tomaron como base para la fusión aprobada.

**SEGUNDO:** Se aprobó la fusión de Radiophone, S.A. de C.V. como sociedad fusionante y actualmente en proceso de transformación en una sociedad de responsabilidad limitada de capital variable ("Fusionante"), con Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas ("Fusionadas"), subsistiendo la primera y desapareciendo la segunda y la tercera.

**TERCERO:** La fusión surtirá efectos tres meses después de haberse efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión correspondientes en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, según lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**CUARTO:** Se aprobó en todas y cada una de sus partes el Convenio de Fusión, en la forma y términos en que fue presentado a la consideración de sus respectivas Asambleas, en donde se establecen las bases para la fusión de Radiophone, S.A. de C.V. como sociedad fusionante, con Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas.

**QUINTO:** Una vez que surta efectos entre las partes la fusión, las Fusionadas transmitirán a la Fusionante a título universal su patrimonio, comprendiendo todos y cada uno de sus activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, la Fusionante se subrogará en todos y cada uno de los derechos, obligaciones, acciones y garantías de cualquier índole que correspondan o pudieren corresponder a las Fusionadas bajo cualquier título, con todo cuanto de hecho y por derecho le correspondan antes y después de formalizado el acto de fusión, en la inteligencia de que aquellos pasivos y correlativos derechos que existieren entre las partes quedarán extinguidos por confusión al consolidarse éstos en la Fusionante como consecuencia de la fusión.

La Fusionante deberá notificar a quien corresponda, la asunción de los derechos y obligaciones de las Fusionadas como resultado de la fusión para efecto de registrar a la Fusionante como nueva titular de dichos derechos y obligaciones.

**SEXTO:** Una vez que surta efectos entre las partes la fusión, las acciones representativas del capital social de Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V. serán canceladas y sus accionistas tendrán derecho a recibir por el valor total de dichas acciones una parte social en el capital social en Radiophone, S. de R.L. de C.V. como nueva titular de dichos derechos y obligaciones, o, para el caso de que ya sean socios de esta última, aumentar el valor de su parte social por la misma cantidad, toda vez que Radiophone, S.A. de C.V. se encuentra en proceso de transformación y a la fecha que surta efectos la fusión Radiophone será una S. de R.L. de C.V.

Como consecuencia de lo anterior, la Fusionante aumentará su capital social en la parte mínima fija en la cantidad de \$2,522.00 M.N. (Dos mil quinientos veintidós PESOS 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad total de \$20'802,526.00 M.N. (Veinte millones ochocientos dos mil quinientos veintiséis PESOS 00/100 M.N.), correspondiendo la cantidad de \$52,522.00 (Cincuenta y dos mil quinientos veintidós PESOS 00/100 M.N.) al capital fijo y la cantidad de \$20'750,004.00 M.N. (Veinte millones setecientos cincuenta mil cuatro PESOS 00/100 M.N.) al capital variable, representado por 3 partes sociales, quedando integrado de la siguiente manera:

<u>Socios</u>	<u>Partes Sociales</u>	<u>Capital Fijo</u>	<u>Capital Variable</u>	<u>Valor Parte Social</u>
<b>Comunicaciones Nextel de México, S.A. de C.V.</b> RFC: CNM980114PI2	1	\$49,999.00	\$20'199,980.00	\$20'249,979.00
<b>NII Telecom, S. de R.L. de C.V.</b> RFC: NTE990524S49	1		\$549,999.00	\$549,999.00
<b>Servicios NII, S. de R.L. de C.V.</b> RFC: SNI911204B19	1	\$2,523.00	\$25.00	\$2,548.00

**SÉPTIMO:** El aumento del capital social se realizará una vez que surta efectos entre las partes la fusión acordada y como consecuencia de la misma, por lo que no resulta aplicable lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**OCTAVO:** Una vez que surta efectos entre las partes la fusión acordada, se deberán (i) realizar las anotaciones contables y registros en los libros corporativos de la Fusionante a efecto de reflejar la nueva integración del capital social, (ii) realizar todos los trámites necesarios ante las autoridades derivados de la desaparición de las Fusionadas, (iii) cancelar los títulos de las acciones representativos del capital social mínimo fijo y variable de las Fusionadas y los libros de Registro de Accionistas, Variaciones de Capital, Actas de Asambleas de Accionistas y Actas de Sesiones del Consejo de Administración.

Se comunica a socios y acreedores que el texto completo de esta resolución se encuentra a su disposición en el domicilio social de la sociedad Fusionante, ubicado en Paseo de los Tamarindos No. 90, Piso 29, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**México D.F., a 25 de mayo de 2011**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Antonio Garza Cánovas**  
**Delegado Especial**

## RADIOPHONE, S.A. DE C.V.

## BALANCES GENERALES

Cifras en Pesos

<u>Activo</u>	<u>30 de Abril de</u> <u>2011</u>
ACTIVO CIRCULANTE:	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 58,744
Impuestos por recuperar	<u>8,830,195</u>
Suma del activo circulante	8,888,939
INVERSIÓN EN SUBSIDIARIAS	<u>31,957,958</u>
Total del activo	<u>\$ 40,846,897</u>
<u>Pasivo y Capital Contable:</u>	
PASIVO A CORTO PLAZO:	
Impuestos por pagar y otros pasivos	\$ -
Partes relacionadas	<u>18,947,110</u>
Total del pasivo a corto plazo	<u>18,947,110</u>
Total del pasivo	<u>18,947,110</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	287,556,185
Reserva Legal	5,208,231
Resultados acumulados	<u>(270,864,630)</u>
Total del capital contable	<u>21,899,787</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$ 40,846,897</u>

(Firma)

---

Manuel Ángel Argüello Rodríguez  
Director de Contraloría

## FONOTRANSPORTES, S.A. DE C.V.

## BALANCES GENERALES

Cifras en Pesos

<u>Activo</u>	<u>30 de Abril de</u> <u>2011</u>
<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 10,690
Impuestos por recuperar	<u>16,212</u>
Suma del activo circulante	<u>26,903</u>
Total del activo	\$ <u><u>26,903</u></u>
<b><u>Pasivo y Capital Contable:</u></b>	
<b>PASIVO A CORTO PLAZO:</b>	
Impuestos por pagar y otros pasivos	\$ 27,774
Partes relacionadas	<u>710,000</u>
Total del pasivo a corto plazo	<u>737,774</u>
Total del pasivo	<u>737,774</u>
<b>CAPITAL CONTABLE:</b>	
Capital social	58,676
Resultados acumulados	<u>(769,548)</u>
Total del capital contable	<u>(710,872)</u>
Total del pasivo y capital contable	\$ <u><u>26,903</u></u>

(Firma)

---

Manuel Ángel Argüello Rodríguez  
Director de Contraloría

## FONOTRANSPORTES NACIONALES, S.A. DE C.V.

## BALANCES GENERALES

Cifras en Pesos

<u>Activo</u>	<u>30 de Abril de</u> <u>2011</u>
<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 256,947
Partes relacionadas	4,549,877
Impuestos por recuperar	<u>935</u>
Suma del activo circulante	<u>4,807,759</u>
Total del activo	<u>\$ 4,807,759</u>
<b><u>Pasivo y Capital Contable:</u></b>	
<b>PASIVO A CORTO PLAZO:</b>	
Impuestos por pagar y otros pasivos	\$ 226,985
Partes relacionadas	<u>-</u>
Total del pasivo a corto plazo	<u>226,985</u>
Total del pasivo	<u>226,985</u>
<b>CAPITAL CONTABLE:</b>	
Capital social	3,602,746
Reserva Legal	311,986
Resultados acumulados	<u>666,041</u>
Total del capital contable	<u>4,580,773</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$ 4,807,759</u>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Manuel Ángel Argüello Rodríguez  
Director de Contraloría

\_\_\_\_\_

### INMOBILIARIA ARIZCUN, S. A.

**CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN DE UNA PARTE “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA POR EL SEÑOR MIGUEL MARÍA ECHENIQUE ECHENIQUE, Y POR LA OTRA "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, AMBAS REPRESENTADAS POR EL SEÑOR MIGUEL MARÍA ECHENIQUE ECHENIQUE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS: -----**

#### ----- **DECLARACIONES** -----

**I.- DECLARAN LAS PARTES CELEBRANTES DEL PRESENTE CONVENIO POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE: -----**

**A).- QUE SON SOCIEDADES MERCANTILES CONSTITUIDAS Y EXISTENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y QUE SUS REPRESENTANTES EN ESTE ACTO, ACREDITAN SU CARÁCTER COMO TALES.-----**

**B.- QUE TIENEN SU DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL Y QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ASÍ COMO LAS DEMÁS DEPENDENCIAS OFICIALES ANTE LAS CUALES SE ENCUENTRAN OBLIGADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ESTANDO AL CORRIENTE DE LAS MISMAS. -----**

**C).- QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS POR LAS COMPAÑÍAS ARRIBA RELACIONADAS, ES EL DESEO DE SUS REPRESENTADAS EL FUSIONARSE POR INCORPORACIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE MÁS ADELANTE SE PACTAN. -----**

**EXPUESTO LO ANTERIOR, AMBAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:-----**

#### ----- **C L A U S U L A S** -----

**PRIMERA.- “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, COMO FUSIONANTE E "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, COMO FUSIONADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE SUS RESPECTIVAS ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010, CONVIENEN EN FUSIONARSE, EN TÉRMINOS Y PARA EFECTOS DE LOS DISPUESTO EN EL CAPITULO IX DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, TOMANDO COMO BASE LOS BALANCES GENERALES DE DICHAS SOCIEDADES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CON LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS PARA REFLEJAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE DICHAS SOCIEDADES A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN.-----**

**LAS PARTES ACUERDAN QUE LA FUSIÓN SURTIRÁ TODOS SUS EFECTOS ENTRE LA FUSIONANTE Y LAS FUSIONADAS EN LA FECHA DEL PRESENTE CONVENIO DE FUSIÓN Y FRENTE A TERCEROS UNA VEZ QUE SE LLEVEN A CABO LOS SIGUIENTES ACTOS: I) QUE HAYA TRANSCURRIDO EL PLAZO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PARA QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN, II) LA FORMALIZACIÓN ANTE NOTARIO PÚBLICO DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, III) LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS AQUÍ ADOPTADOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 225 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.-----**

**SEGUNDA.- COMO RESULTADO DE LA FUSIÓN SUBSISTIRÁ “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA Y DESAPARECERÁN "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA. -----**

**EL ACTIVO Y PASIVO DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS SE CONVERTIRÁN EN ACTIVO Y PASIVO DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE QUE TENGA A SU FAVOR EN LIBROS A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN Y POR LO MISMO “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASUME Y HACE SUYOS EN SUS TÉRMINOS Y EN FORMA INCONDICIONAL TODOS LOS ACTIVOS, DERECHOS, PASIVOS Y OBLIGACIONES QUE "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, TENGAN AL MOMENTO EN QUE SURTA EFECTOS LA PRESENTE FUSIÓN. -----**

**TERCERA.- COMO CONSECUENCIA DE LA FUSIÓN ENTRE “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, COMO SOCIEDAD FUSIONANTE E "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, ÉSTAS DOS ÚLTIMAS COMO SOCIEDADES FUSIONADAS, EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE SE AUMENTARÁ EN SU PARTE FIJA, MEDIANTE LA SUMA DE LOS CAPITALES SOCIALES DE LAS EMPRESAS FUSIONADAS, PARA EN**

LO SUCESIVO CONTAR CON UN CAPITAL SOCIAL TOTAL DE \$9,000.00 M.N. (NUEVE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL).-----

**CUARTA.-** LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS PASARAN A PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE, CONSIDERANDO LOS PLAZOS Y TERMINOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. -----

**QUINTA.-** POR VIRTUD DE LA FUSIÓN LOS CERTIFICADOS PROVISIONALES O TÍTULOS DE ACCIONES ACTUALMENTE EN CIRCULACIÓN, REPRESENTATIVOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS FUSIONADAS, DEBERÁN CANCELARSE Y SER CANJEADOS, SEGUN CORRESPONDA, POR TÍTULOS DE ACCIONES REPRESENTATIVOS DEL CAPITAL SOCIAL DE LA FUSIONANTE. -----

**SEXTA.-** LA SOCIEDAD FUSIONANTE SEGUIRÁ CONSERVANDO SU DENOMINACIÓN SOCIAL, QUEDANDO LOS PODERES DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CANCELADOS AL CONSUMARSE LA FUSION. -----

**SÉPTIMA.-** EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CESARAN EN SUS FUNCIONES AL CONSUMARSE LA FUSIÓN. -----

**OCTAVA.-** EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 223 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PROCÉDASE A PUBLICAR LOS ACUERDOS SOBRE LA FUSIÓN Y LOS BALANCES DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, EN LA GACETA OFICIAL DEL DOMICILIO DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, Y A INSCRIBIR DICHOS ACUERDOS, UNA VEZ FORMALIZADOS, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE -----

FIRMADO POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN EN TRIPPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ. -----

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ECHEZUG", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ARIZCUN", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ELORGA", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

	Norte 45 No. 902 BALANCE GENERAL	INMOBILIARIA Col. Industrial Vallejo AL 31 DE DICIEMBRE (cifras en pesos )	ARIZCUN , S.A. Mexico,D.F. C.P. 02300 DEL 2010	
<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>			<b>PASIVO A CTO.PLAZO</b>	
CAJA	3,828.73		IMP.POR PAGAR	8,053.15
BANCOS	203,490.87		IVA TRASLADADO	6,832.36
<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>207,319.60</b>	<b>PASIVO A CTO.PLAZO</b>	<b>14,885.51</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
INVERS.VALORES	730,828.67		CAPITAL	2,000.00
DOCTOS X COBRAR	1,,800,000.00		RESERVA LEGAL	455.05
DEUD.DIVERSOS	49,531.96		UTIL. POR APLICAR	2,267,190.84
IMP. A FAVOR	71,770.24		RESULTADO DEL EJERCICIO	765,523.35
IMP. S/LA RENTA	189,504.28		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>3,035,169.24</b>
ACTIVO CIRCULANTE		2,841,635.15		
<b>ACTIVO FIJO</b>			<b>PASIVO + CAPITAL</b>	<b>3,050,054.75</b>
TERRENO	1,100.00		ORDEN	
EDIFICIO	1,200.00		CUENTAS DE UTILIDAD FISCAL	NETA 884,076.00
EQUIPO COMPUTO	15,629.99		MIGUEL ECHENIQUE REPRESENTANTE	ECHENIQUE LEGAL
DEPREC.ACUMULADA	-16,829.99		(Firma)	
TOTAL ACTIVO FIJO		1,00.00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>3,050,054.75</b>		

Norte 45 No.902  
DEL 1°. DE

INMOBILIARIA ARIZCUN,S.A.  
Col. Industrial Vallejo, Mexico  
ESTADO DE RESULTADOS  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
( cifras en pesos )

D.F. C.P. 02300  
DEL 2010

**INGRESOS**

INGRESOS POR RENTAS	805,421.87	
UTILIDAD EN INVERSION	29,208.05	
TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS		<b>834,629.92</b>

**GASTOS DE OPERACIÓN**

GASTOS GENERALES	111,088.55	
TOTAL GASTOS DE OPERACION		<b>111,088.55</b>

**UTILIDAD DE OPERACIÓN****723,541.37**

COSTO INTEGRAL DE  
FINANCIAMIENTO  
GASTOS FINANCIEROS

-3,500.00

**OTROS INGRESOS**

INGRESOS POR INTERESES	45,481.98	
TOTAL OTROS PRODUCTOS		<b>41,981.98</b>

**RESULTADO ANTES DE  
IMPUESTOS**

**765,523.35**

MIGUEL ECHENIQUE E.  
REPRESENTANTE LEGAL  
(Firma)

---

**INMOBILIARIA ECHEZUG, S. A.**

**CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN DE UNA PARTE "INMOBILIARIA ECHEZUG", SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA POR EL SEÑOR MIGUEL MARÍA ECHENIQUE ECHENIQUE, Y POR LA OTRA "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, AMBAS REPRESENTADAS POR EL SEÑOR MIGUEL MARÍA ECHENIQUE ECHENIQUE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS: -----**

**DECLARACIONES -----**

**I.- DECLARAN LAS PARTES CELEBRANTES DEL PRESENTE CONVENIO POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE: -----**

**A).- QUE SON SOCIEDADES MERCANTILES CONSTITUIDAS Y EXISTENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y QUE SUS REPRESENTANTES EN ESTE ACTO, ACREDITAN SU CARÁCTER COMO TALES.-----**

**B.- QUE TIENEN SU DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL Y QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ASÍ COMO LAS DEMÁS DEPENDENCIAS OFICIALES ANTE LAS CUALES SE ENCUENTRAN OBLIGADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ESTANDO AL CORRIENTE DE LAS MISMAS. -----**

**C).- QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS POR LAS COMPAÑÍAS ARRIBA RELACIONADAS, ES EL DESEO DE SUS REPRESENTADAS EL FUSIONARSE POR INCORPORACIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE MÁS ADELANTE SE PACTAN. -----**

**EXPUESTO LO ANTERIOR, AMBAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:-----**

**C L A U S U L A S -----**

**PRIMERA.- "INMOBILIARIA ECHEZUG", SOCIEDAD ANÓNIMA, COMO FUSIONANTE E "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, COMO FUSIONADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE SUS RESPECTIVAS ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010, CONVIENEN EN FUSIONARSE, EN TÉRMINOS Y PARA EFECTOS DE LOS DISPUESTO EN EL CAPITULO IX DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, TOMANDO COMO BASE LOS BALANCES GENERALES DE DICHAS SOCIEDADES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CON LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS PARA REFLEJAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE DICHAS SOCIEDADES A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN.-----**

**LAS PARTES ACUERDAN QUE LA FUSIÓN SURTIRÁ TODOS SUS EFECTOS ENTRE LA FUSIONANTE Y LAS FUSIONADAS EN LA FECHA DEL PRESENTE CONVENIO DE FUSIÓN Y FRENTE A TERCEROS UNA VEZ QUE SE LLEVEN A CABO LOS SIGUIENTES ACTOS: I) QUE HAYA TRANSCURRIDO EL PLAZO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PARA QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN, II) LA FORMALIZACIÓN ANTE NOTARIO PÚBLICO DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, III) LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS AQUÍ ADOPTADOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 225 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.-----**

**SEGUNDA.- COMO RESULTADO DE LA FUSIÓN SUBSISTIRÁ "INMOBILIARIA ECHEZUG", SOCIEDAD ANÓNIMA Y DESAPARECERÁN "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA. -----**

**EL ACTIVO Y PASIVO DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS SE CONVERTIRÁN EN ACTIVO Y PASIVO DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE QUE TENGA A SU FAVOR EN LIBROS A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN Y POR LO MISMO "INMOBILIARIA ECHEZUG", SOCIEDAD ANÓNIMA, ASUME Y HACE SUYOS EN SUS TÉRMINOS Y EN FORMA INCONDICIONAL TODOS LOS ACTIVOS, DERECHOS, PASIVOS Y OBLIGACIONES QUE "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, TENGAN AL MOMENTO EN QUE SURTA EFECTOS LA PRESENTE FUSIÓN. -----**

**TERCERA.- COMO CONSECUENCIA DE LA FUSIÓN ENTRE "INMOBILIARIA ECHEZUG", SOCIEDAD ANÓNIMA, COMO SOCIEDAD FUSIONANTE E "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, ÉSTAS DOS ÚLTIMAS COMO SOCIEDADES FUSIONADAS, EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE SE AUMENTARÁ EN SU PARTE FIJA, MEDIANTE LA SUMA DE LOS CAPITALES SOCIALES DE LAS EMPRESAS FUSIONADAS, PARA EN**

LO SUCESIVO CONTAR CON UN CAPITAL SOCIAL TOTAL DE \$9,000.00 M.N. (NUEVE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL).-----

**CUARTA.-** LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS PASARAN A PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE, CONSIDERANDO LOS PLAZOS Y TERMINOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. -----

**QUINTA.-** POR VIRTUD DE LA FUSIÓN LOS CERTIFICADOS PROVISIONALES O TÍTULOS DE ACCIONES ACTUALMENTE EN CIRCULACIÓN, REPRESENTATIVOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS FUSIONADAS, DEBERÁN CANCELARSE Y SER CANJEADOS, SEGUN CORRESPONDA, POR TÍTULOS DE ACCIONES REPRESENTATIVOS DEL CAPITAL SOCIAL DE LA FUSIONANTE. -----

**SEXTA.-** LA SOCIEDAD FUSIONANTE SEGUIRÁ CONSERVANDO SU DENOMINACIÓN SOCIAL, QUEDANDO LOS PODERES DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CANCELADOS AL CONSUMARSE LA FUSION. -----

**SÉPTIMA.-** EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CESARAN EN SUS FUNCIONES AL CONSUMARSE LA FUSIÓN. -----

**OCTAVA.-** EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 223 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PROCÉDASE A PUBLICAR LOS ACUERDOS SOBRE LA FUSIÓN Y LOS BALANCES DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, EN LA GACETA OFICIAL DEL DOMICILIO DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, Y A INSCRIBIR DICHOS ACUERDOS, UNA VEZ FORMALIZADOS, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE -----

FIRMADO POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN EN TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ. -----

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ECHEZUG", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ARIZCUN", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ELORGA", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

Norte 45 No.902	INMOBILIARIA Col. Industrial Vallejo	ECHEZUG, S.A. Mexico,D.F. C.P. 02300
BALANCE	GENERAL AL 31 DE	DICIEMBRE 2010
	(cifras en pesos )	
<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>PASIVO CORTO PLAZO</b>
CAJA	4,352.68	IMPUESTOS X 84,557.61 PAGAR
BANCOS	196,334.20	IVA TRASLADO 54,319.66 DIF
<b>TOTAL ACTIVO DISP.</b>	<b>200,686.88</b>	<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>
		<b>138,877.27</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>
INVERSIONES EN VAL	1,056,819.57	CAPITAL 4,000.00
DOCTOS POR COBRAR	4,850,000.00	RESERVA 1,015.38 LEGAL
DEUDORES DIVERSOS	1,235,460.68	UTILIDADES 6,251,613.21 POR APLICAR
IMPUESTOS A FAVOR	153,462.00	RESULTADO 2,129,877.39 EJERC
IMP SOBRE LA RENTA	575,800.13	
IVA	4,083.46	
ACRED.DIFERIDO		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>7,875,625.84</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>
		<b>8,386,505.98</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		
TERRENO	3,116.10	
EDIFICIO	651,070.84	
EQUIPO	285,136.00	
TRANSPORTE		
EQUIPO COMPUTO	32,370.11	
DEPR.ACUMULADA	-522,622.52	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>449,070.53</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>8,525,383.25</b>	<b>PASIVO + CAPITAL</b>
		<b>8,525,383.25</b>
	CUENTAS DE UTILIDAD FISCAL NET	ORDEN 4,731,080.00
	MIGUEL ECHENIQUE REPRESENTANTE (Firma)	ECHENIQUE LEGAL

Norte 45 No. 902  
DEL 1° DE

**INMOBILIARIA ECHEZUG, S.A.**  
**Col. Industrial Vallejo, Mexico**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**ENERO AL 31 DICIEMBRE**  
**( cifras en pesos )**

**D.F. C.P. 02300**  
**DEL 2010**

**INGRESOS**

INGRESOS POR RENTAS	2,527,329.34	
UTILIDAD EN INVERSIÓN	55,854.04	
<b>TOTAL INGRESOS POR SERVICIO</b>		<b>2,583,183.38</b>

**GASTOS DE OPERACIÓN**

GASTOS GENERALES	557,044.21	
GASTOS NO DEDUCIBLES	44,099.45	
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>604,143.66</b>

**UTILIDAD DE OPERACIÓN** **1,982,039.72**

**COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO**

GASTOS FINANCIEROS	-4,306.00	
--------------------	-----------	--

**OTROS INGRESOS**

INGRESOS POR INTERESES	149,816.67	
ACTUALIZ. DE IMPUESTOS	2,327.00	
<b>TOTAL OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</b>		<b>147,837.67</b>

**RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS****2,129,877.39**

MIGUEL ECHENIQUE E.  
REPRESENTANTE LEGAL  
(Firma)

---

### INMOBILIARIA ELORGA, S. A.

**CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN DE UNA PARTE “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA POR EL SEÑOR MIGUEL MARÍA ECHENIQUE ECHENIQUE, Y POR LA OTRA "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, AMBAS REPRESENTADAS POR EL SEÑOR MIGUEL MARÍA ECHENIQUE ECHENIQUE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS: -----**

#### ----- **DECLARACIONES** -----

**I.- DECLARAN LAS PARTES CELEBRANTES DEL PRESENTE CONVENIO POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE: -----**

**A).- QUE SON SOCIEDADES MERCANTILES CONSTITUIDAS Y EXISTENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y QUE SUS REPRESENTANTES EN ESTE ACTO, ACREDITAN SU CARÁCTER COMO TALES.-----**

**B.- QUE TIENEN SU DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL Y QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ASÍ COMO LAS DEMÁS DEPENDENCIAS OFICIALES ANTE LAS CUALES SE ENCUENTRAN OBLIGADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ESTANDO AL CORRIENTE DE LAS MISMAS. -----**

**C).- QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS POR LAS COMPAÑÍAS ARRIBA RELACIONADAS, ES EL DESEO DE SUS REPRESENTADAS EL FUSIONARSE POR INCORPORACIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE MÁS ADELANTE SE PACTAN. -----**

**EXPUESTO LO ANTERIOR, AMBAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:-----**

#### ----- **C L A U S U L A S** -----

**PRIMERA.- “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, COMO FUSIONANTE E "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, COMO FUSIONADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE SUS RESPECTIVAS ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS CELEBRADAS EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010, CONVIENEN EN FUSIONARSE, EN TÉRMINOS Y PARA EFECTOS DE LOS DISPUESTO EN EL CAPITULO IX DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, TOMANDO COMO BASE LOS BALANCES GENERALES DE DICHAS SOCIEDADES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CON LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS PARA REFLEJAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE DICHAS SOCIEDADES A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN.-----**

**LAS PARTES ACUERDAN QUE LA FUSIÓN SURTIRÁ TODOS SUS EFECTOS ENTRE LA FUSIONANTE Y LAS FUSIONADAS EN LA FECHA DEL PRESENTE CONVENIO DE FUSIÓN Y FRENTE A TERCEROS UNA VEZ QUE SE LLEVEN A CABO LOS SIGUIENTES ACTOS: I) QUE HAYA TRANSCURRIDO EL PLAZO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PARA QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN, II) LA FORMALIZACIÓN ANTE NOTARIO PÚBLICO DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, III) LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS AQUÍ ADOPTADOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 225 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.-----**

**SEGUNDA.- COMO RESULTADO DE LA FUSIÓN SUBSISTIRÁ “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA Y DESAPARECERÁN "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA. -----**

**EL ACTIVO Y PASIVO DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS SE CONVERTIRÁN EN ACTIVO Y PASIVO DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE QUE TENGA A SU FAVOR EN LIBROS A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN Y POR LO MISMO “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASUME Y HACE SUYOS EN SUS TÉRMINOS Y EN FORMA INCONDICIONAL TODOS LOS ACTIVOS, DERECHOS, PASIVOS Y OBLIGACIONES QUE "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, TENGAN AL MOMENTO EN QUE SURTA EFECTOS LA PRESENTE FUSIÓN. -----**

**TERCERA.- COMO CONSECUENCIA DE LA FUSIÓN ENTRE “INMOBILIARIA ECHEZUG”, SOCIEDAD ANÓNIMA, COMO SOCIEDAD FUSIONANTE E "INMOBILIARIA ARIZCUN", SOCIEDAD ANONIMA e "INMOBILIARIA ELORGA", SOCIEDAD ANONIMA, ÉSTAS DOS ÚLTIMAS COMO SOCIEDADES FUSIONADAS, EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE SE AUMENTARÁ EN SU PARTE FIJA, MEDIANTE LA SUMA DE LOS CAPITALES SOCIALES DE LAS EMPRESAS FUSIONADAS, PARA EN**

LO SUCESIVO CONTAR CON UN CAPITAL SOCIAL TOTAL DE \$9,000.00 M.N. (NUEVE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL).-----

**CUARTA.-** LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS PASARAN A PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE, CONSIDERANDO LOS PLAZOS Y TERMINOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. -----

**QUINTA.-** POR VIRTUD DE LA FUSIÓN LOS CERTIFICADOS PROVISIONALES O TÍTULOS DE ACCIONES ACTUALMENTE EN CIRCULACIÓN, REPRESENTATIVOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS FUSIONADAS, DEBERÁN CANCELARSE Y SER CANJEADOS, SEGUN CORRESPONDA, POR TÍTULOS DE ACCIONES REPRESENTATIVOS DEL CAPITAL SOCIAL DE LA FUSIONANTE. -----

**SEXTA.-** LA SOCIEDAD FUSIONANTE SEGUIRÁ CONSERVANDO SU DENOMINACIÓN SOCIAL, QUEDANDO LOS PODERES DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CANCELADOS AL CONSUMARSE LA FUSION. -----

**SÉPTIMA.-** EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS, CESARAN EN SUS FUNCIONES AL CONSUMARSE LA FUSIÓN. -----

**OCTAVA.-** EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 223 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PROCÉDASE A PUBLICAR LOS ACUERDOS SOBRE LA FUSIÓN Y LOS BALANCES DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, EN LA GACETA OFICIAL DEL DOMICILIO DE LAS SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN, Y A INSCRIBIR DICHOS ACUERDOS, UNA VEZ FORMALIZADOS, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE -----

FIRMADO POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN EN TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ. -----

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ECHEZUG", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ARIZCUN", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**"INMOBILIARIA ELORGA", S.A.**  
Representada por el Sr. Miguel María  
Echenique Echenique

	Norte 45 No. 902 BALANCE	INMOBILIARIA Col. Industrial GENERAL AL 31 DE	ELORGA, S.A. Vallejo Mexico,D.F. DICIEMBRE DEL 2010	C.P. 02300
<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>			<b>PASIVO CORTO PLAZ</b>	
CAJA	10,221.60		IMP .POR PAGAR	32,118.23
BANCOS	170,640.67		IVA TRASLADADO	7,031.34
TOTAL DISPONIBLE		180,862.27	TOTAL CORTO PLAZO	39,149.57
CIRCULANTE			CAPITAL	
INVERSIONES	454,832.39		CAPITAL	3,000.00
DOC.POR COBRAR	2,000,000.00		RESERVA LEGAL	779..47
DEUDORES DIVERSOS	53,477.18		UTILIDADES POR	2,236,140.81
DIVERSOS IMP. A	67,705.42		APLICAR RESULTADO DEL EJERCICIO	776,453.04
FAVOR IMPUESTOS SOBRE LA	219,388.65			
RENTA I.V.A. ACRED. DIFERID	1,952.21			
<b>ACTIVOCIRCULANTE</b>		<b>2,797,355.85</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>3,016,373.32</b>
ACTIVO FIJO				
TERRENO	1,276.00			
EDIFICIO	1,860.00			
EQUIP.TRANSPORTE	430,869.55			
EQUIPO COMPUTO	32,853.47			
DEPREC.ACUMULADA	-389,554.25			
ACTIVO FIJO		77,304.77		
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>3,055,522.89</b>	<b>PASIVO+ CAPITAL</b>	<b>3,055.522.89</b>
		CUENTAS	ORDEN	
		DE		
		UTILIDAD FISCAL NETA	546,353.00	
		MIGUEL ECHENIQUE REPRESENTANTE (Firma)	ECHENIQUE LEGAL	

Norte 45 No. 902  DEL 1° DE	<b>INMOBILIARIA ELORGA,S.A. Col. Industrial Vallejo México, D.F. ESTADO DE RESULTADOS ENERO AL 31 DE DICIEMBRE ( cifras en pesos )</b>	<b>C.P. 02300  DEL 2010</b>
<b>INGRESOS</b>		
INGRESOS POR RENTAS	1,020,816.47	
UTILIDAD EN INVERSION	21,645.45	
<b>TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS</b>		<b>1,042,461.92</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
GASTOS GENERALES	304,448.32	
GASTOS NO DEDUCIBLES	12,380.95	
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACION</b>		<b>316,829.27</b>
<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>		<b>725,632.65</b>
<b>COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO</b>		
GASTOS FIANCIEROS	-3,500.00	
<b>OTROS INGRESOS</b>		
INGRESOS POR INTERESES	46,958.39	
ACTUALIZACION DE IMPUETOS	7,362.00	
<b>TOTAL OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</b>		<b>50,820.39</b>
<b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>776,453.04</b>

MIGUEL ECHENIQUE E.  
REPRESENTANTE LEGAL  
(Firma)

---

**GEVENUE TECHNOLOGY MÉXICO, S.A. DE C.V.****AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Gevenue Technology México, S.A. de C.V. celebrada el día 21 de diciembre de 2010, se acordó la transformación de esta sociedad del régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.) a Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable (S. de R.L. de C.V.).

**1.** Con fundamento los Artículos 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se aprueba la transformación de la sociedad Gevenue Technology México para pasar del régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.) a Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable (S. de R.L. de C.V.).

**2.** La transformación aprobada se llevará a cabo con base en las cifras contenidas en el Balance General al 21 de diciembre de 2010.

**3.** La transformación surtirá efectos el día de celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Gevenue Technology México, S.A. de C.V. Con objeto de que la transformación surta efectos en la fecha indicada anteriormente, Gevenue Technology México, S.A. de C.V. se obliga expresamente a pagar a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de Gevenue Technology México, S.A. de C.V., del testimonio notarial que contenga la protocolización de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que aprueba la transformación de la sociedad del régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.) a Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable (S. de R.L. de C.V.), todos aquellos créditos a favor de sus acreedores que no hubieran dado su consentimiento para la transformación y que manifiesten por escrito su deseo de obtener el pago de sus créditos anticipadamente.

México, D.F, a 22 de diciembre de 2010

Gevenue Technology México, S.A. de C.V.  
(Firma)

---

Mauricio Ibáñez Campos

Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas

**Gevenue Technology México SA CV****Balance General**

Balance General al 31 de Diciembre de 2010

Moneda: MxP\$

	<b><u>dic-10</u></b>	<b><u>% / Total</u></b>
<b>Activos</b>		
Efectivo	\$ 24.444.940	55,9
Clientes	12.302.368	28,2
Deudores diversos	1.598.078	3,7
Anticipo a Acreedores	27.768	0,1
IVA Acreditado Neto	4.157.346	9,5
Impuestos anticipados	414.792	0,9
Depósitos en Garantía	<u>397.625</u>	<u>0,9</u>
Circulante	<u>43.342.916,8</u>	<u>99,2</u>
Activo fijo, neto	<u>352.407</u>	<u>0,8</u>
Total Activo	<b><u>\$ 43.695.323</u></b>	<b><u>100,00</u></b>
<b>Pasivos</b>		
Sueldos por pagar	\$ 3.586	0,0
Acreedores Diversos	26.767.967	61,3
Acreedores Diversos ME	18.683.330	42,8
IVA Neto	1.722.793	3,9
Impuestos por pagar	<u>3.016.572,6</u>	<u>6,9</u>
Total pasivo	<u>50.194.248,9</u>	<u>115</u>
<b>Capital Contable</b>		
Capital Social	\$ 250.000	0,6
Aportaciones futuros aumentos	0	-
Resultado de ejer anteriores	-7.802.858	(17,9)
Resultado del periodo	<u>1.053.932</u>	<u>2,4</u>
	<u>6.498.926</u>	<u>(15)</u>
Total pasivo y capital	<b><u>\$ 43.695.323</u></b>	<b><u>100,00</u></b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. Xavier Angeles Hernández  
Ced. Prof. 546856  
(Apoderado Legal)

**Gevenue Technology México SA CV****Estado de Resultados**

Del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2010

Moneda: MxP\$

	<b><u>Acum. 2010</u></b>
Ingresos	
Ingresos por servicios	\$ 27.060.175
Otros ingresos	-
Utilidad Bruta	<u>27.060.175</u>
Gastos de operación	
Costo de servicio	17.844.767
Gastos de Operación	<u>7.419.681</u>
Utilidad (pérdida) de operación	1.795.727
Financiamiento	
Productos financieros	13
Gastos financieros	26.457
Fluctuación cambiaria Ganancia	271.939
Fluctuación cambiaria Perdida	<u>252.703</u>
Utilidad (pérdida) financiera	(7.207)
Impuestos	
Impuestos sobre la renta	550.941
PTU	<u>183.647</u>
Total de impuestos	734.588
Utilidad (pérdida) neta del período	<u><u><b>1.053.932</b></u></u>

(Firma)

---

C.P. Xavier Angeles Hernández  
Ced. Prof. 546856  
(Apoderado Legal)

---

**CP RENT, S.A. DE C.V.**  
Masaryk No. 111, piso 5, Col Polanco,  
C.P. 11570, México D.F.

## **FUSIÓN**

CP RENT, S.A. DE C.V. (FUSIONANTE) y COMERCIALIZADORA DE BIENES CASPER, S.A. DE C.V. (FUSIONADA), resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados en Asambleas Extraordinarias de Accionistas, celebradas el día 15 de abril de 2011, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose la segunda por incorporación.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados en las Actas de Asambleas correspondientes e incorporadas en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 15 de abril de 2011, en los siguientes términos:

1.- Las partes convienen en fusionar las sociedades subsistiendo la FUSIONANTE y desapareciendo la FUSIONADA, implicando un aumento en la parte variable del capital social de la FUSIONANTE.

2.- La fusión se conviene con base en los acuerdos que se contienen en las Actas de Asambleas Extraordinarias de Accionistas que se hacen referencia en el inciso III.a) del Capítulo de Declaraciones del Convenio de Fusión, y con base en los balances de fusión al 31 de marzo de 2011, los cuales forman parte integrante del mismo Convenio de Fusión.

3.- Como consecuencia de la fusión acordada y para cuando ésta surta efectos, la FUSIONADA cederá y transferirá a la FUSIONANTE íntegramente su patrimonio, comprendiendo la totalidad de sus derechos y obligaciones sin reserva ni limitación alguna.

4.- Como consecuencia de la fusión, a partir del momento en que surta sus efectos, el capital social de la FUSIONANTE se incrementará en su parte variable en la cantidad de \$50,000.00 pesos (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), para ascender a un capital social total de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 100,000 (Cien Mil) acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal.

5.- La fusión surtirá efectos al momento de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio.

México, Distrito Federal, a 16 de abril de 2011

(Firma)

---

Cecilia Hernández Romo Valencia

**BALANCES GENERALES**

Al 31 de marzo de 2011

(Expresados en Pesos)

	<b>CP RENT, S.A. DE C.V.</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE BIENES CASPER, S.A. DE C.V.</b>	<b>BALANCES FUSIONADOS</b>
<b>Activos</b>			
<b>Circulante</b>			
Efectivo y valores de inmediata realización	240,675	21,372	262,047
Cuentas por cobrar	21,173		21,173
Deudores diversos	76,518		76,518
Impuestos por recuperar	1,816,915	10,915	1,827,830
Partes relacionadas	3,857,488	19,534	3,877,022
Pagos anticipados	576,700	3,202	579,902
<b>Total del activo circulante</b>	<b>6,589,469</b>	<b>55,023</b>	<b>6,644,492</b>
Mejoras a locales arrendados y equipo, neto			
Inversiones en acciones de compañías subsidiarias			
Otros activos	10,570,850	20,779	10,591,629
<b>Total de activo</b>	<b>17,160,319</b>	<b>75,802</b>	<b>17,236,121</b>
<b>Pasivos</b>			
<b>Corto plazo</b>			
Cuentas por pagar	54,227		54,227
Impuestos por pagar	891,486	3,103	894,589
Anticipos de clientes			
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	220,944	5,307	226,251
Participación de los trabajadores en las utilidades			
Partes relacionadas	15,154,939		15,154,939
<b>Total del pasivo a corto plazo</b>	<b>16,321,596</b>	<b>8,410</b>	<b>16,330,006</b>
<b>Largo plazo</b>			
Pagos al personal			
Partes relacionadas LP			
<b>Total del pasivo</b>	<b>16,321,596</b>	<b>8,410</b>	<b>16,330,006</b>
<b>Déficit de la inversión de los socios</b>			
Capital social	51,026	50,000	101,026
Reserva legal	10,979	1,583	12,562
Efecto de conversión de entidades extranjeras			
Resultados acumulados	776,718	15,809	792,527
<b>Total del déficit de la inversión de los socios</b>	<b>838,723</b>	<b>67,392</b>	<b>906,115</b>
<b>Total del pasivo y del déficit de la inversión de los socios</b>	<b>17,160,319</b>	<b>75,802</b>	<b>17,236,121</b>

(Firma)

**Cecilia Hernández Romo Valencia**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**RADIOPHONE, S.A. DE C.V.****AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace constar que mediante la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Radiophone, S.A. de C.V. celebrada el día 23 de mayo de 2011 a las 8:00 a.m. (la "Asamblea"), se tomaron los siguientes acuerdos:

**PRIMERO:** Se aprobó la transformación de Radiophone, S.A. de C.V. en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

La transformación surtirá efectos en el momento de la inscripción de la escritura pública que formalice la Asamblea en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, según lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**SEGUNDO:** Se aprobó el Balance General de Radiophone, S.A. de C.V. al 30 de abril de 2011, en la forma y términos en que fue presentado a consideración de la Asamblea y que se toma como base para la transformación de la misma.

**TERCERO:** Se aprobaron los estatutos sociales que regirán la misma, una vez que surta efectos el acuerdo de transformación.

Se comunica a socios y acreedores que el texto completo de las resoluciones adoptadas por la Asamblea de Radiophone, S.A. de C.V. se encuentran a su disposición en el domicilio social de Radiophone, S.A. de C.V., ubicado en Paseo de los Tamarindos número 90, Piso 29, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, Distrito Federal.

**México D.F., a 24 de mayo de 2011**

(Firma)

---

**Antonio Garza Cánovas**  
**Delegado Especial**

## RADIOPHONE, S.A. DE C.V.

## BALANCES GENERALES

Cifras en Pesos

<u>Activo</u>	<u>30 de Abril de</u> <u>2011</u>
<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 58,744
Impuestos por recuperar	<u>8,830,195</u>
Suma del activo circulante	8,888,939
<b>INVERSIÓN EN SUBSIDIARIAS</b>	<u>31,957,958</u>
Total del activo	<u>\$ 40,846,897</u>
<b><u>Pasivo y Capital Contable:</u></b>	
<b>PASIVO A CORTO PLAZO:</b>	
Impuestos por pagar y otros pasivos	\$ -
Partes relacionadas	<u>18,947,110</u>
Total del pasivo a corto plazo	<u>18,947,110</u>
Total del pasivo	<u>18,947,110</u>
<b>CAPITAL CONTABLE:</b>	
Capital social	287,556,185
Reserva Legal	5,208,231
Resultados acumulados	<u>(270,864,630)</u>
Total del capital contable	<u>21,899,787</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$ 40,846,897</u>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Manuel Ángel Argüello Rodríguez  
Director de Contraloría

\_\_\_\_\_

**CONFECCIONES Y COMERCIALIZACION PKR, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)**  
**PARA LOS EFECTOS DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES**  
**MERCANTILES, SE PUBLICA EL PRESENTE:**  
**BALANCE FINAL DELIQUIDACIÓN**

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>		
BANCOS	29,726	CUENTAS Y DOCTOS. POR PAGAR	250,000.
ACTIVO FIJO	321,200		
DEP. ACUM.	320,198	CAPITAL CONTABLE	350,000.
		CAP. SOC. PROVENIENTE DE APORT. PARA	
		FUTUROS AUMENTOS DE CAP.	72,757.
		PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-640,291.
		PERDIDA DEL EJERCICIO	-1,738.
		CAPITAL CONTABLE	-219,272
	30,728		30,728

(Firma)

**JOSE CRUZ DAVID LORENZO JUAREZ**  
 LIQUIDADOR

**PROMOTORA SAN MARTIN, S.A. DE C.V.**

**AVISO A LOS ACCIONISTAS**

En la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas de Promotora San Martín, S.A. de C.V. (en lo sucesivo, la "Sociedad"), celebrada el 16 de mayo de 2011, se decretó el pago de un dividendo por la cantidad de \$1'138,042.00 M.N. (Un Millón Ciento Treinta y Ocho Mil Cuarenta y Dos Pesos 00/100 Moneda Nacional) que será distribuido a razón de \$0.018 (Cero punto cero uno ocho centavos) por acción.

En virtud de lo anterior se les informa que a partir del 6 de junio de 2011, se hará el pago del dividendo decretado contra el cupón número (3) de los títulos representativos del capital social de la Sociedad.

El pago del dividendo decretado se efectuará a partir de la fecha señalada en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en Av. 16 de Septiembre No. 31, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02160 México, D.F., con la señora Margarita Vargas Varela.

México, D.F. a 24 de mayo de 2011

(Firma)

Lic. Francisco Xavier Manzanero Escutia  
 Secretario Suplente del Consejo de Administración y  
 Delegado de la Asamblea

**“COMERCIALIZADORA CARIBA” SA DE CV**  
( En liquidación)  
Balance Final de Liquidación al 31 de Marzo de 2011

<b>ACTIVO</b>	
Bancos	0.00
Total de Activo	0.00
<b>PASIVO</b>	
Cuentas por pagar	0.00
Total de Pasivo	0.00
<b>CAPITAL</b>	
Capital Social	0.00
Total de Capital Social	0.00
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>0.00</b>

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se lleva a cabo la  
Publicación del Balance Final de Liquidación de la empresa “Comercializadora Cariba” SA de CV

México, D.F. a 14 de abril de 2011

(Firma)

Santiago Calderon Buenrostro  
Liquidador

---

## E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN  
MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**E D I C T O  
PARA EMPLAZAR A:**

**COORDINACIÓN PERIODÍSTICA PUBLICITARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

**EN LOS AUTOS DE LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 133/2011-A, PROMOVIDOS POR EDITORIAL TELEVISIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE DIRIGIDOS A COORDINACIÓN PERIODÍSTICA PUBLICITARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:**

**"México, Distrito Federal, veintinueve de abril de dos mil once.**

Agréguese a los autos la razón del licenciado **Ricardo Alfredo Molina Alfaro**, actuario judicial adscrito a este juzgado, por medio del cual manifiesta los motivos por los cuales le fue imposible notificar a la destinataria Coordinación Periodística Publicitaria, sociedad anónima de capital variable, los autos de catorce de marzo y diecinueve de abril de dos once.

Ahora bien, visto el estado procesal que guarda el asunto y toda vez que se han agotado los medios para localizar el domicilio de la consignataria **Coordinación Periodística Publicitaria, sociedad anónima de capital variable**, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el proveído once de abril del año en curso; en esas condiciones, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al primero, se ordena notificar a la destinataria **Coordinación Periodística Publicitaria, sociedad anónima de capital variable**, por edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber a dicha consignataria que debe presentarse, por conducto de apoderado o representante legal debidamente identificado, ante el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal sito en calle Sidar y Roviroso esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso seis, nivel plaza, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro en el Distrito Federal, a las **diez horas con veinticinco minutos del dieciocho de mayo de dos mil once** y absuelva las posiciones que previamente sean calificadas de legales, bajo el apercibimiento que de no presentarse el día y hora señalados sin justa causa, se procederá en su rebeldía, sin necesidad de nueva búsqueda, teniéndosele por confesa de la certeza de la deuda y por reconocido el documento en cuestión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1159 y 1164 del Código de Comercio.

**Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la promovente Editorial Televisa, sociedad anónima de capital variable, para que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en el domicilio precisado en el párrafo que antecede, a efecto de cumplir lo siguiente: a) reciba los edictos que se encuentran a su disposición, dentro de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio; b) presente el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y c) exhiba las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el asunto por falta de interés, atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.**

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de catorce de marzo de dos mil once, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

**Notifíquese personalmente a la promovente y por edictos a la destinataria Coordinación Periodística Publicitaria, sociedad anónima de capital variable.**

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. **Doy fe.**

-----  
**México, Distrito Federal, catorce de marzo de dos mil once.**

Agréguese a los autos el escrito de **Editorial Televisa, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su apoderado **Ramón Pérez Amador**, personalidad que acredita y se reconoce en términos de copia certificada de la escritura pública catorce mil setecientos dieciocho de diecisiete de diciembre de dos mil cuatro, del protocolo del notario público cien de esta ciudad; fórmese expediente y regístrese en el libro de asuntos civiles de este juzgado bajo el **133/2011-A**.

Se tiene a **Editorial Televisa, sociedad anónima de capital variable**, solicitando medios preparatorios a juicio ordinario mercantil para que **Coordinación Periodística Publicitaria, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de representante o apoderado legal que acredite tener facultades para absolver posiciones, haga confesión judicial bajo protesta de decir verdad, respecto del adeudo que tiene con el promovente que asciende a **\$324,566.52, (trescientos veinticuatro mil, quinientos sesenta y seis pesos 52/100)** derivado de las operaciones documentadas en las órdenes de inserción de anuncios impresos y facturas que al efecto acompaña como fundatorios de su solicitud; para lo cual con fundamento en lo establecido en los artículos 1162, 1163 y 1164 del Código de Comercio, se señalan las **diez horas con veinticinco minutos del dieciocho de mayo de dos mil once**, para que se lleve a cabo el desahogo de dicha prueba confesional y por así permitirlo las labores del juzgado.

Para tal efecto, con las copias simples exhibidas de la solicitud y sus anexos, debidamente cotejadas y selladas, córrase traslado y cítese a **Coordinación Periodística Publicitaria , sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su representante legal o apoderado legal que acredite tener facultades para absolver posiciones, con el documento idóneo para tal fin, para que comparezca a este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, debidamente identificado a absolver posiciones, apercibido que en caso de inasistencia sin causa justificada se procederá en su rebeldía, sin necesidad de nueva búsqueda, teniéndose por confeso en la certeza de la deuda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1159 y 1164 del Código citado.

Ahora bien, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1223 de la ley de la materia, guárdese en el seguro del juzgado el sobre cerrado que dice contener pliego de posiciones a absolver por **Coordinación Periodística Publicitaria , sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su representante legal o apoderado legal que acredite tener facultades para absolver posiciones.

Téngase como domicilio de la promovente para oír y recibir todo tipo de notificaciones el señalado y por autorizado en términos del artículo 1069, tercer párrafo del Código de Comercio, a los profesionistas que menciona, con excepción de las dos últimas personas indicadas, a quienes únicamente, se autoriza de conformidad con el numeral y codificación, ya que no acreditan el carácter de especialistas con el que se ostentan.

**Notifíquese; personalmente a la destinataria Coordinación Periodística Publicitaria, sociedad anónima de capital variable.**

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. **Doy Fe.**

-----  
**"México, Distrito Federal, dieciséis de mayo de dos mil once.**

Agréguese a los autos el escrito de **la actora**, por el que solicita se difiera la fecha y hora señalados para el desahogo de la confesional a cargo de la destinataria, la cual se fijó para las **diez horas con veinticinco minutos del dieciocho de mayo de dos mil once**; en consecuencia, y atento a las razones expuestas, **se deja sin efectos** la fecha señalada y como lo solicita se fijan las **diez horas con veinticinco minutos del treinta de junio de dos mil once** para el desahogo de la confesional de mérito; por lo que, notifíquese personalmente al referido enjuiciante, en los términos consignados en el proveído de veintinueve de abril de dos mil once, en la inteligencia de que subsiste el apercibimiento decretado en dicho auto: asimismo, expídanse de nueva cuenta los edictos correspondientes para la notificación de la destinataria. con la inserción del presente auto.

**Notifíquese; personalmente a la promovente.**

Lo proveyó y firma el Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, ante la Secretaria que autoriza. **Doy Fe."**

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. OLGA BORJA CÁRDENAS.**

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

\_\_\_\_\_

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

**EDICTOS**

JUZGADO 410. DE LO CIVIL

SECRETARIA “B”

EXP. 466/2010

ACTOR: **DIAZ LUNA PEDRO ADOLFO.**

DEMANDADO: **RODOLFO SOLÓRZANO BONIFAZ.**

JUICIO: **EJECUTIVO MERCANTIL.**

**EMPLAZAMIENTO A JUICIO:**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintisiete de abril del año dos mil once, la C. Juez ordeno notificarle y emplazarle por medio de edictos. En consecuencia procédase a dar cumplimiento al auto admisorio de fecha trece de abril de dos mil diez, en contra del demandado RODOLFO SOLÓRZANO BONIFAZ, emplácese por medio de edictos, que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el periódico EL SOL DE MEXICO y en la GACETA OFICIAL DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, para que dentro del termino de TREINTA DÍAS HÁBILES contados a partir de la ultima publicación, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, para comparecer a juicio a contestar la demanda instaurada en su contra, quedan en la secretaria del Juzgado las copias de traslado correspondientes correspondientes que se encuentran a su disposición y prevéngase al demandado para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de boletín judicial y por edictos cuando así corresponda, lo que se hace de su conocimiento, para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D. F. A 4 DE MAYO DEL AÑO 2011

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MANUEL ALFONSO CORTÉS BUSTOS.

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

---



### 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  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana .....	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

#### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)