



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

22 DE FEBRERO DE 2016

No. 15

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Listado de Conceptos y Cuotas de Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, en la Secretaría de Finanzas 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se suspende temporalmente la recepción de trámites, plazos, términos y gestión de solicitudes que se tramitan ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda durante los días que se indican 6

Secretaría de Protección Civil

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016 8
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil, TR-SPC-002-PEPC-2016 47
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la “Norma Técnica Complementaria NTCPC-001-IT-2016.- Instalaciones de Gas L.P. Temporales” 80
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la “Norma Técnica Complementaria NTCPC-002-IT-2016.- Instalaciones Eléctricas Temporales” 85

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Tarifas para la Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia 2016 89

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Lineamientos para los componentes de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las Actividades Operativas del Programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, Ejercicio 2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural de la SEDEREC 91
- ◆ Lineamientos para los componentes de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las Actividades Operativas de los Programas Sociales: Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes en la Ciudad de México y el Programa de Atención a las Mujeres Huéspedes, Migrantes y sus Familias en la Ciudad de México, de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias de la SEDEREC 96
- ◆ Lineamientos para las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las Actividades Operativas del Programa Social Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México de la SEDEREC 101
- ◆ Lineamientos para las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las Actividades Operativas de los Programas Sociales denominados: 1. Programa Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México para el Ejercicio 2016 (FAPO); 2. Programa Medicina Tradicional y Herbolaria en la Ciudad de México para el Ejercicio 2016; 3. Programa Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México para el Ejercicio 2016; 4. Programa Mujer Indígena y de Pueblos Originarios para el Ejercicio 2016 y 5. Programa Intercultural y de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la Ciudad de México para el Ejercicio 2016; de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la SEDEREC 106

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México 111

Procuraduría General de Justicia

- ◆ Acuerdo A/006/2016 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establece el Estímulo por Concepto de Apoyo Alimentario para Trabajadores de esta Institución 125
- ◆ Aviso por el que 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 Enajenaciones de Bienes del Dominio Privado 126

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Tres Servicios que presta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 127
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, en Materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 129

◆ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja”, que otorga la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal	159
◆ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Afiliación al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos” que otorga la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal	161
Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa alta	
◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	163
Delegación Milpa Alta	
◆ Listado de Conceptos, Cuotas y Tarifas de Ingresos de Aplicación Automática 2016	166
Delegación Tláhuac	
◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional de Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Material de Curación y/o pago de Intervención quirúrgica a personas en situación de Vulnerabilidad, de la Delegación Tláhuac” para el Ejercicio Fiscal 2016	171
PROCDMX, S.A. de C.V.	
◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública en PROCDMX, S.A. de C.V., correspondientes al año 2016 y enero 2017, para efectos de los Actos y Procedimientos competencia de esa Oficina	178
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Secretaría de Desarrollo Económico.- Licitación Pública Nacional Número SEDECO/LPN/03/2016.- Convocatoria SEDECO/LPN/03/2016.- Contratación de Servicios Integrales para Eventos Institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico (Recintos que no son del Gobierno de la Ciudad de México)	180
◆ Secretaría de Desarrollo Social.- Convocatoria: 001.- Licitación Pública Nacional número: LPN/SEDES0/001/2016, para la adquisición de paquete alimentario	182
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ Darmex Broadcast Productions, S. de R.L. de C.V.	184
◆ Moibaz, S.A. de C.V.	184
◆ RPT Remates Para Ti, S.A. de C.V.	185
◆ Comercializadora Tranmar, S.A. de C.V.	185
◆ Operadora Saca, S.A. de C.V.	186
◆ Edictos	187

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Regla Veinticuatro de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 263 de fecha 20 de Enero de 2016, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE CONCEPTOS Y CUOTAS DE INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO		
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público		
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados		
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	mensual	809.00
1.4.2.8.2.10	Local de Servicios Bancarios (Sup. 300m ²) AT San Borja	m ² /mensual	301.00
1.4.2.8.2.11	Local de Servicios Bancarios (Sup. 305m ²) AT San Lázaro	m ² /mensual	214.50
1.4.2.8.2.12	Local de Servicios Bancarios (Sup. 305m ²) AT Tasqueña	m ² /mensual	311.00
1.4.2.8.3.1	Instalación cajero automático Aragón	mensual	631.00
1.4.2.8.3.3	Instalación cajero automático Cien Metros	mensual	631.00
1.4.2.8.3.4	Instalación cajero automático Coruña	mensual	637.00
1.4.2.8.3.7	Instalación de cajeros automáticos (Dr.Lavista 144)	mensual/m ²	618.00
1.4.2.8.3.8	Instalación de cajeros automáticos (Izazaga 89 y Nezahualcoyotl 120)	mensual/m ²	633.00
1.4.2.8.3.9	Instalación de cajeros automáticos (Dr. Lavista 144)	mensual	604.00
1.4.2.8.4.1	Local de Servicios Bancarios (Sup. 35.63m ²)	mensual	11,152.00
1.4.2.8.4.3	Local de Servicios Bancarios (Sup. 36.95m ²)	mensual	13,413.00

2. PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO

2.5 Servicios Diversos

2.5.2.1	Local de Servicios Bancarios (Sup. 149.18 m ²) Antes de I.V.A	mensual	65,509.48
2.5.2.1	Local de Servicios Bancarios (Sup. 149.18 m ²) Después de I.V.A	mensual	75,991.00

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

TRANSITORIOS

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

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

México D.F; a 15 de Febrero de 2016

(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES, PLAZOS, TÉRMINOS Y GESTIÓN DE SOLICITUDES QUE SE TRAMITAN ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7º párrafo primero, 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 párrafo primero, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 2, 7 y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 4 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y 1 y 55 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que los actos de la Administración Pública de la Ciudad de México deben atender a los principios estratégicos de funcionalidad, eficacia, simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad y transparencia en la actuación gubernativa, así como en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como ente obligado, debe contar con una Oficina de Información Pública a través de la cual las personas ejerzan su derecho de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal regula genéricamente el actuar de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, al establecer la obligación de ejecutar las actuaciones y diligencias de orden administrativo en días y horas hábiles, señalando como días inhábiles, entre otros, los establecidos en el artículo 71 de dicho ordenamiento, así como aquellos en que se suspendan las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los cuales deberán hacerse del conocimiento general mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

Que con fecha 3 de febrero de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento al público en general los días que serán considerados como inhábiles para la recepción de trámites, términos y gestión de procedimientos ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda correspondientes al año 2016 y enero de 2017;

Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 55 último párrafo, dispone que se consideran días inhábiles los previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Obligado de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que en lo que va del presente ejercicio fiscal se han presentado ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda un número considerable de solicitudes de acceso a la información pública, generando una imposibilidad material para dar la debida atención a todas las solicitudes;

Que con la finalidad de brindar un adecuado seguimiento a los asuntos y trámites que se están llevando a cabo en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resulta indispensable la suspensión de términos en los días que se indican, los cuales son complementarios a los publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de febrero de 2016, con lo que se contará con un espacio de tiempo para la atención de las solicitudes de información en tiempo y forma;

Que con el fin de brindar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los procedimientos que se tramitan ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y no afectarlos en su esfera jurídica, resulta necesario hacer del conocimiento público el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES, PLAZOS, TÉRMINOS Y GESTIÓN DE SOLICITUDES QUE SE TRAMITAN ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX; el Sistema Tel-InfoDF; el correo electrónico de la Oficina de Información Pública de esta Secretaría, por escrito o en forma personal; y demás actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se suspenden temporalmente los términos y se considerarán días inhábiles, los siguientes: 22, 23, 24 y 29 de febrero, 1, 7, 8, 14, 15, 28 y 29 de marzo de 2016.

SEGUNDO.- En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relacionados a las solicitudes, competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- Se instruye al Responsable de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice las acciones necesarias a fin que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como en la página electrónica www.seduvi.df.gob.mx.

CUARTO.- Se ratifican los días inhábiles señalados en el Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento al público en general los días que serán considerados como inhábiles para la recepción de trámites, términos y gestión de procedimientos ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda correspondientes al año 2016 y enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de febrero de 2016; por lo que para el cómputo de los términos relacionados con los procedimientos que se tramitan ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán considerarse como días inhábiles los establecidos en dicho Acuerdo, así como los que se señalan en el presente Aviso.

Dado en la Ciudad de México, a los 18 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA, Secretario de Protección Civil de la Ciudad de México con fundamento en los TRANSITORIOS SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma Política de la Ciudad de México; los artículos 87 y 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVII, 16 fracción IV y 23 bis fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 7 fracción XLIX, 16 fracciones VI y XIX, 53 fracción I y 56 fracciones II y XIV, de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Administración Pública de la Ciudad de México, establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven a la prevención y atención de emergencia y desastres de origen natural o antropogénico integrando los esfuerzos de las entidades de Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México, así como de los sectores privado y social.

Que la función de protección civil tiene como fin primordial salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población, así como promover la concientización social mediante actividades de estudio, instrucción y divulgación de los principios de la cultura de protección civil que coadyuven al desarrollo de una actitud de autoprotección y corresponsabilidad entre sociedad y Gobierno.

Que los Programa Internos de Protección Civil son instrumentos de planeación que se implementan con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.

Que los Programas Internos se integrarán por tres subprogramas: El subprograma de prevención, que se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades dirigidas a evitar riesgos, mitigar o reducir el impacto destructivo de las emergencias o desastres naturales o humanos sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva y los servicios públicos. El subprograma de auxilio, que se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades destinadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y los servicios públicos, durante la presencia de un fenómeno perturbador y por el subprograma de recuperación, que se integrara por las acciones orientadas a la evaluación de los daños ocurridos, su reconstrucción y el mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por la el impacto del fenómeno perturbador.

Que es atribución de la Secretaría de Protección Civil emitir los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos.

Que en cumplimiento en cumplimiento al acuerdo número **CPCDF/1ª. S.O./27-01-2015/012** pronunciado por el Consejo de Protección Civil del Distrito Federal en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 27 de enero de 2015, cuyos integrantes se han interesado por cimentar la estructura de trabajo sobre un Marco Normativo, que permita regular las actividades de prevención en la población y en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, TR-SPC-001-PIPC-2016

INDICE

- I.- Introducción**
- II.- Marco Jurídico**
- III.- Enfoque de Gestión Integral del Riesgo**
- IV.- Alcance**
- V.- Términos y Definiciones**
- VI.- Consideraciones Generales**

Capítulo I. Cuestionario de autodiagnóstico.

Sección I.- Datos Generales.

Sección II.- Actividades sujetas a elaboración del Programa Interno de Protección Civil

Sección III.- Población

Sección IV. Colindancias y niveles de construcción

Sección V.- Auto calificación de riesgo

Sección VI.- Empresas obligadas a elaborar y presentar un programa interno de protección civil

Sección VII.- Empresas exentas de la realización de un programa interno de protección civil.

Capítulo II. Contenido del Programa Interno de Protección Civil.

A.- Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva.

B.- Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva

C.- Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva.

D.- Subprograma de Recuperación en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva

A. Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva.

Sección I.- Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva.

- 1.- El Comité Interno de Protección Civil.
- 2.- Disposiciones Generales.
- 3.- Objetivo.
- 4.- Obligatoriedad.
- 5.- Formación del Comité Interno de Protección Civil.
- 6.- Integración del Comité Interno de Protección Civil.
- 7.- Documento de Integración.
- 8.- Funciones del Comité Interno de Protección Civil.
- 9.- Funciones del Coordinador General y Suplente.
- 10.- Jefe de Edificio.
- 11.- Jefe de Piso o Área.

ANEXO I.- Modelo de documento de integración del Comité Interno de Protección Civil.

Sección II.- Análisis general de vulnerabilidad.

- 1.- Localización del inmueble.
- 2.- Descripción del inmueble.
- 3.- Riesgos–Agentes Perturbadores-Fenómenos Perturbadores.
- 4.- Riesgos Internos.
- 5.- Riesgos Externos.
- 6.- Evaluación y análisis de riesgo.
- 7.- Vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores.
- 8.- Determinación de zonas de riesgo.
- 9.- Determinación de zonas de menor riesgo.
- 10.- Diseños de rutas de evacuación.
- 11.- Croquis por edificio (si es el caso) indicando la distribución por niveles de los equipos contra incendios.
- 12.- Evaluación general y diagnóstico.

Sección III.- Formación de Brigadas.

- 1.- Características que deben tener los brigadistas.
- 2.- Colores para la identificación de los brigadistas.
- 3.- Funciones generales de los brigadistas.
- 4.- Funciones y actividades de la Brigada de Primeros Auxilios.
- 5.- Funciones y actividades de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
- 6.- Funciones de la Brigada de Comunicación.

Sección IV.- Capacitación.

Sección V.- Señalización.

Sección VI.- Equipo de Prevención y Combate de Incendios.

Sección VII.- Simulacros.

Sección VIII.- Equipo de Primeros Auxilios.

B. Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva

Sección IX.- Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva.

- 1.- Plan de Acción Correctiva
- 2.- Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

C. Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo

Sección X.- Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo.

- 1.- Objetivo.
- 2.- Fase de Alerta.
- 3.- Activación del Comité Interno de Protección Civil.
- 4.- Activación del Plan de Evacuación de las Instalaciones.
- 5.- Procedimiento de Evacuación y Repliegue.

D. Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva.

Sección XI.- Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Gestión Prospectiva – Correctiva

- 1.- Evaluación de Daños
- 2.- Inspección Visual
- 3.- Inspección Física
- 4.- Inspección Técnica.
- 5.- Reinicio de Actividades
- 6.- Vuelta a la normalidad

Capítulo III. Clasificación del grado de riesgo.

Sección I.- Marco de referencia para la clasificación del grado de riesgo.

- 1.- Cantidad de reporte.
- 2.- Procesos.
- 3.- Mantenimiento.
- 4.- Capacitación.
- 5.- Equipos contra incendio.
- 6.- Calderas.
- 7.- Recipientes sujetos a presión.
- 8.- Edad de las instalaciones.
- 9.- Afluencia de personas.
- 10.- Residuos peligrosos y hospitalarios.
- 11.- Construcción.

Sección II.- Tabla de clasificación del grado de riesgo.

Capítulo IV. Documentos que debe contener el Programa Interno de Protección Civil.

Capítulo V. Instrumentos informáticos que se deben emplear para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

ANEXO II.- Formato para el análisis del inmueble.

I.- INTRODUCCIÓN

La Ciudad de México está expuesta a un gran número de fenómenos tanto naturales como provocados por el hombre (antropogénicos), que hacen que sus habitantes se encuentren expuestos al impacto de fenómenos perturbadores, aunado a las condiciones de riesgo y vulnerabilidad inherentes a la condición geográfica y actividad cotidiana que se realiza en la misma.

Siendo que la protección civil es una actividad corresponsable y participativa, conformada por un conjunto de disposiciones, planes, programas, medidas y acciones, destinados a la autoprotección y salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno, así como la gestión integral del riesgo, se considera fundamental para el desempeño de dicha actividad la elaboración e implementación de un Programa Interno de Protección Civil.

El Programa Interno de Protección Civil es el instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.

Para contribuir a este propósito, se desarrollaron los presentes términos de referencia, haciendo accesible la gestión integral del riesgo, acorde al tipo de actividad y aforo de los inmuebles y los riesgos derivados de la actividad cotidiana de los mismos.

II.- MARCO JURÍDICO

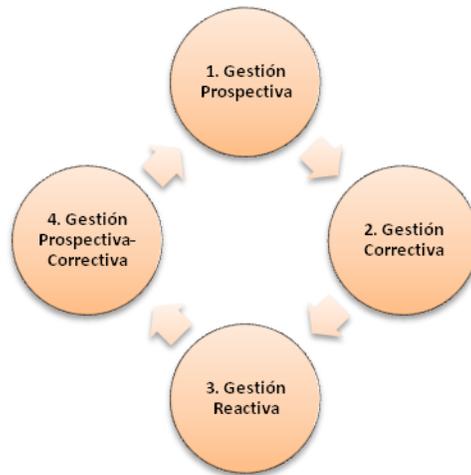
Con fundamento en los artículos 87 y 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVII, 16 fracción II y IV y 23 bis fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 16 fracciones VI y XIX, 71, 76, 77, 89 y 90 de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

III.- ENFOQUE DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

En 2007, el mundo fue testigo de pérdidas económicas sin precedentes a causa de grandes desastres naturales. En los últimos años Asia del Sur, el Este de África, Latinoamérica, el Caribe, Europa y Norteamérica han sufrido todos, pérdidas significativas por terremotos, incendios forestales e inundaciones. El número de desastres naturales ha crecido de un registro de 150 por año en 1980 a 450 por año en la última década. Estos impactos se magnifican por el crecimiento de la población, urbanización y la industrialización de zonas de riesgo.

Desde entonces a nivel mundial se ha impulsado la Gestión Integral del Riesgo que tiene como finalidad principal prevenir y mitigar el riesgo, así como plantear esquemas que permitan asimilar y recuperarse de emergencias o desastres, además de asegurar la continuidad de la operación y el fomento de la resiliencia y sustentabilidad.

Para el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, las fases que componen el ciclo de Gestión Integral de Riesgos son:



1.- Gestión Prospectiva es el conjunto de acciones preventivas para evitar la generación de nuevos riesgos, así como la preparación y alertamiento a la población, en un marco de corresponsabilidad social e interinstitucional.

2.- Gestión correctiva del riesgo son las acciones que buscan mitigar, corregir, reducir o transferir el riesgo de desastres existente.

3.- Gestión reactiva del riesgo es el conjunto de planes y disposiciones institucionales para guiar los esfuerzos del gobierno, organizaciones no gubernamentales, entidades voluntarias y agencias privadas de forma coordinada e integral para responder a todas las necesidades relativas a la administración de la emergencia y el desastre.

4.- Gestión prospectiva-correctiva es el conjunto de acciones sustentables de recuperación, restablecimiento y reconstrucción que buscan evitar el incremento o desarrollo de nuevos riesgos y fortalecer las capacidades de la sociedad para minimizar los daños y pérdidas potenciales en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

Para lograr estas acciones, es necesario que gobierno, sociedad, iniciativa privada y el sector académico trabajen en un marco de corresponsabilidad y autoprotección, asegurando así que cada actor del Sistema de Protección Civil, sea capaz de gestionar el riesgo que le corresponde y transferir, mediante aseguramiento, aquel que rebasa su capacidad de respuesta.

Los presentes Términos de Referencia proporcionan el proceso general, así como la especificidad de cada fase para contribuir a la gestión integral del riesgo, mediante lineamientos que apliquen a los diversos integrantes del Sistema de Protección Civil, incluyendo a la población, la iniciativa privada, el Gobierno local y el sector académico.

IV.- ALCANCE

Los presentes Términos de Referencia, establecen los lineamientos y directrices para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil de:

- a) Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar, conjuntos y unidades habitacionales;
- b) Inmuebles destinados al servicio público;
- c) Inmuebles de aforo mayor a cincuenta personas, o de aforo menor, en los casos en los que acuerdo al cuestionario de autodiagnóstico, resulten de alto riesgo.
- d) Establecimientos mercantiles de mediano y alto riesgo;
- e) Centros comerciales;
- f) Industrias;

Para el caso de la población del Gobierno de la Ciudad de México, la gestión integral del riesgo se realizará a través del Plan Familiar de Protección Civil.

Los establecimientos mercantiles e inmuebles que resulten de bajo riesgo, deberán llevar a cabo la gestión integral del riesgo, a través de los lineamientos que se establecen a lo largo del presente documento.

V.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El objetivo de esta sección es que los consultantes de los presentes Términos de Referencia cuenten con los elementos mínimos indispensables para la comprensión y aplicación de los mismos.

Auxilio: Conjunto de actividades de ayuda y apoyo destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de las personas, la protección de los bienes de la población y de la planta productiva; así como la preservación de los servicios públicos ante la presencia de fenómenos naturales o antropogénicos que ocasionen una o más emergencias o desastres; corresponde al segundo subprograma de todos los programas de protección civil y deberá contemplar los procedimientos de actuación por todas las personas que realicen acciones para salvar vidas, proteger bienes, proteger información y dar continuidad a los servicios vitales y sistemas estratégicos de la Ciudad.

Brigadas: Grupos de brigadistas capacitados, equipados y coordinados por las autoridades, los responsables o administradores, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.

Brigadista: Persona física que desarrolla actividades de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción que cuenta con capacitación y certificación de la autoridad competente para realizar dichas tareas.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la protección civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Carta de Corresponsabilidad: Documento expedido por el tercero acreditado que elabora un Programa Interno o Especial de Protección Civil, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente, con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del programa elaborado.

Carta de Responsabilidad: Documento expedido por los obligados a contar con un Programa Interno o Especial de Protección Civil, en el que se obligan a cumplir con las actividades establecidas en dichos programas, responsabilizándose de su incumplimiento.

Delegaciones: Se refiere a los Órganos político-administrativos de la Ciudad de México.

Evacuación: Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar; además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia.

Evaluación de Riesgos: Identificación y evaluación de pérdidas o daños probables sobre el inmueble o las personas, derivado de la conjunción de una amenaza o peligro con la vulnerabilidad inherente al inmueble, las personas o su entorno.

Fenómenos Perturbadores: Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que producen un riesgo que implica la posibilidad de generar una o más emergencias o desastres.

Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno Geológico: Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por el impacto de situaciones atmosféricas.

Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la acción de sustancias derivadas de la acción molecular o nuclear.

Fenómeno sanitario-ecológico: Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, causando la alteración de su salud.

Fenómeno socio-organizativo: Agente de carácter antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la interacción de los individuos con otros y/o el entorno, motivado por errores humanos o acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

Mitigación: Acciones realizadas con el objetivo de disminuir la vulnerabilidad de uno o varios lugares ante la posibilidad de ocurrencia de uno o varios fenómenos perturbadores.

Norma Técnica: Conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento de los reglamentos.

Peligro: Probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno o proceso natural destructivo en un área, en un intervalo dado de tiempo.

Prevención: Conjunto de acciones, planes y mecanismos de mitigación y preparación implementados con anticipación a la emergencia o desastre, tendientes a enfrentar, identificar, reducir, asumir, mitigar y transferir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos destructivos de los fenómenos perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población, así como los servicios estratégicos, los sistemas vitales y la planta productiva.

Programa Interno de Protección Civil: Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.

Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.

Reducción del Riesgo: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los fenómenos perturbadores o desastres.

Riesgo: Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares que afecten la vida, bienes o entorno de la población.

Simulacro: Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento.

Sustancias y Materiales Peligrosos: Todo aquella sustancia o material que por sus características: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, radioactivas o biológico-infecciosas pueden provocar daños en la vida, o salud de las personas.

Términos de Referencia: Guía técnica única para la elaboración de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, elaborada y publicada por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

Vulnerabilidad: Característica de una persona o grupo desde el punto de vista de su capacidad para anticipar, sobrevivir y resistir el impacto de calamidades ocasionadas por uno o varios Fenómenos Perturbadores.

VI.- CONSIDERACIONES GENERALES

El objetivo de esta sección es que los consultantes de los presentes Términos de Referencia conozcan la generalidad actual de la Ciudad de México de gestión de los Programas Internos de Protección Civil.

La Secretaría de Protección Civil tiene la atribución y facultad legal para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Términos de Referencia y Normas Técnicas Complementarias para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.

Las Delegaciones tienen la atribución de velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos; así como recibir, evaluar, y en su caso aprobar los mismos que presenten los respectivos obligados, registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

Los Programas Internos de Protección Civil deberán adecuarse a los presentes Términos de Referencia y a las Normas Técnicas Complementarias aplicables.

Los edificios destinados al servicio público deberán elaborar e implementar sus Programas Internos de Protección Civil y ser presentados ante la Secretaría, que emitirá las observaciones necesarias a fin de que se efectúen las adecuaciones para el óptimo funcionamiento preventivo en materia de protección civil. Las observaciones que emita la Secretaría se consideran de observancia obligatoria, prioritaria y urgente para todos los efectos. Además, para el caso de Programas Internos de Protección Civil de dichos inmuebles deberán considerarse las siguientes políticas de operación:

- * Para el caso particular de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad, que posean las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, puede ser emitido mediante dictamen técnico del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano de las 16 Delegaciones Políticas, la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México. Cuando el inmueble ocupado por instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sea arrendado, el Visto Bueno debe ser emitido por un corresponsable o Director Responsable de Obra.
- * Para el caso de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad, que estén en posesión de las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, la póliza de seguro requerida, será la copia de la póliza de seguro contratada por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, la cual solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO I CUESTIONARIO DE AUTODIAGNOSTICO

El objetivo del Cuestionario de Autodiagnóstico en materia de protección civil, es permitir al interesado identificar si la empresa, inmueble, industria o establecimiento en cuestión está o no obligado a realizar su Programa Interno de Protección Civil.

Este Cuestionario debe ser presentado por las personas físicas o morales que deseen abrir una empresa o para aquellas empresas, industrias o establecimientos que estén operando en la Ciudad de México.

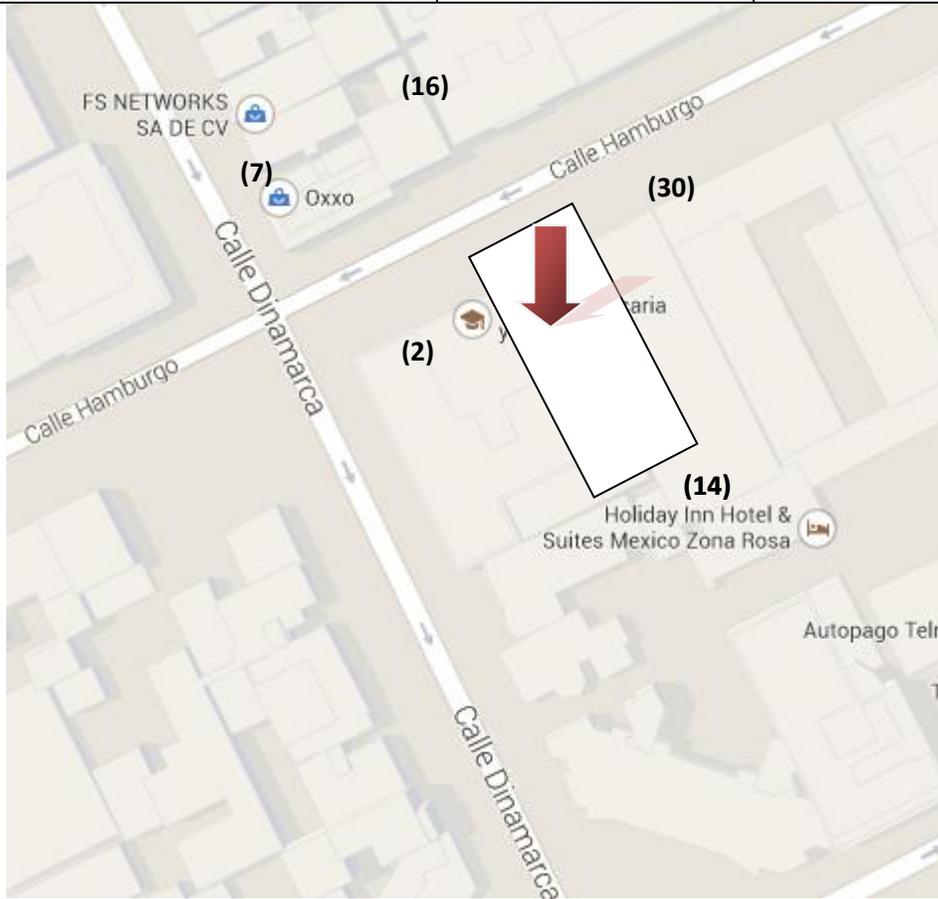
Como se trata de una manifestación bajo protesta de decir verdad, cualquier dato falso asentado en este cuestionario será sancionado de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.

Antes de llenar este cuestionario, lea cuidadosamente las instrucciones que se indican en cada sección.

Sección I.- Datos Generales			
1 Nombre o Razón Social:			
1.2 Registro Federal de Contribuyentes:			
1.3 Domicilio:			
Calle:	Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:	Delegación:	C.P:	
Teléfono:		Email:	
1.4 Nombre: Promovente, poseedor, responsable o representante legal de la empresa:			
1.5 Giro o actividad:			
Servicios de Salud		Hospital	Edificio de Oficinas
Centro Educativo		Cine	Estadio
Centro de Cuidado Infantil		Teatro	Panadería
Centro Deportivo		Hotelería	Laboratorio
Centro Cultura		Bar, Centro Nocturno	Gasolinera
Centro Recreativo		Restaurante	Gasera
Centro Social		Casino	Fabrica
Centro Religioso		Parque de Atracciones	Mina
Edificio Público		Museo	Almacén de Sustancias Peligrosas
Servicios de Salud		Hospital	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de conveniencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)
Otro _____ Nombre y número de actividad			
Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar http://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp			
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?			
		SI	NO
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable ?			
		SI	NO
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que presta.			

Sección II.- Actividades Sujetas a Elaboración del Programa Interno de Protección Civil

Ubicación							
(1)	Servicios de Salud	(8)	Centro Social	(15)	Bares , Centros nocturnos	(23)	Panadería
(2)	Centro Educativo	(9)	Centro Religioso	(16)	Restaurante	(24)	Laboratorio
(3)	Centro de Cuidado Infantil	(10)	Edificio Público	(17)	Casino	(25)	Gasolinera
(4)	Centro Deportivo	(11)	Hospital	(18)	Parque de Atracciones	(26)	Gasera
(5)	Centro Cultural	(12)	Cine	(19)	Museo	(27)	Fabrica
(6)	Centro recreativo	(13)	Teatro	(20)	Gimnasio	(28)	Mina
(7)	Centro Comercial	(14)	Hostelería	(21)	Edificio de Oficinas	(29)	Almacén de Sustancias Peligrosas
				(22)	Estadio	30)	Unidad Habitacional
Croquis de Ubicación y colindancias. (Google maps)				Latitud 19.428847		Longitud -99.158811	



Si marcó una o más actividades significa que su empresa SÍ está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI.

Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III.

Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa

Sección III.- Población

Marque con una "X" en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?	SÍ	NO
¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?	SI	NO

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

Sección IV. Colindancias y niveles de construcción

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al Norte: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento) Actividad principal (especificar y describir)

Al Sur: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento), Actividad principal (especificar y describir)

Al Oriente: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento), Actividad Principal (especificar y describir)

Al Poniente: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento), Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas en las preguntas de la Sección II de este cuestionario.
El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle.
El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles, excluyendo el nivel de la calle.

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

Sección V.- Auto calificación de riesgo

Marque con una **X** en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento.

PREGUNTAS	SÍ	NO
¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?		
¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4 Kg/cm?		
¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?		
¿Utiliza o utilizarán sustancias explosivas?		
¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?		
¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?		
¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?		
¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?		
¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?		
¿Tiene o tendrá procesos de aminación por amonio?		
¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?		
¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?		
¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?		
¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?		
¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?		
¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?		
¿Tiene o tendrá procesos derivados de fósforo?		
¿Tiene o tendrá procesos de de sulfuración?		
¿Tiene o tendrá procesos derivados de fósforo?		
¿Fabrica o fabricará plaguicidas?		
¿Hace o hará transformación de gases productores de energía (LP,GNL)?		

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**. (Formato propuesto).

En caso de que todas las respuestas de esta sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**. (Formato propuesta)

Sección VI.- Empresas obligadas a elaborar y presentar un Programa Interno de Protección Civil

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones.

- Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado
- Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.
- Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros.
- Si en la Sección V marcó al menos en una casilla de las preguntas.

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación

(Llenar este campo con el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Sí está obligada a elaborar Programa Interno de protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL** emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal)

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:.

Si en la **Sección II** marcó al menos una actividad del listado

Si en la **Sección III** marcó alguno de los recuadros.

Si en la **Sección IV** marcó alguno de los recuadros.

Si en la Sección V marcó al menos en una casilla de las preguntas.

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación

(Llenar este campo con el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Sí está obligada a elaborar Programa Interno de protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL** emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal)

Sección VII.- Empresas exentas de la realización de un programa interno de protección civil.

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:.

Si en la **Sección II** no marcó al menos una actividad del listado.

Si en la **Sección III** no marcó alguno de los recuadros.

Si en la **Sección IV** no marcó alguno de los recuadros.

Si en la **Sección V** no marcó al menos en una casilla de las preguntas.

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación.

(Llenar este campo con el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta.

Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones.

(Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal)

CAPÍTULO II CONTENIDO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

El Programa Interno de Protección Civil deberá contar con los siguientes Subprogramas:

- A Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva.
- B Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva.
- C Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva.
- D Subprograma de Recuperación en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva.

a) Definición

El Programa Interno de Protección Civil es el instrumento, técnico administrativo y organizativo que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes al sector público de la Ciudad de México, al privado y al social; se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes, información vital y el entorno, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

b) Los datos generales de la empresa, se describirán en el siguiente formato:

Descripción del giro de la empresa:	
Dirección:	
Colonia:	
Delegación:	Teléfono:
R.F.C.:	
Horarios de Trabajo:	
Propietario y/o representante legal:	

A.- Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva

Sección I.- Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva.

Subprograma conocido anteriormente como Subprograma de Prevención, es el conjunto de acciones preventivas para evitar la construcción de nuevos riesgos, así como la preparación y alertamiento a la población, en un marco de corresponsabilidad social e interinstitucional. Tiene por objeto el establecer y llevar a cabo las medidas que se implementen para evitar o mitigar el impacto destructivo de una emergencia, siniestro o desastre, con base en el análisis de los riesgos internos y externos a que esté expuesta la empresa, industria o establecimiento, con base en el análisis de riesgo que previamente se haya realizado, concientizado a los empleados de la empresa, industria o establecimiento.

El subprograma de prevención en Gestión Prospectiva, contará por lo menos con las siguientes acciones:

- * Formación del Comité Interno de Protección Civil
- * Análisis general de vulnerabilidad
- * Formación de Brigadas
- * Capacitación
- * Señalización
- * Equipo de las Brigadas
- * Programa de Mantenimiento (preventivo y correctivo)
- * Simulacros
- * Equipo de Primeros Auxilios

El Comité Interno de Protección Civil.

Es obligatoria la integración del Comité Interno de Protección Civil, como mecanismo idóneo para operar, difundir y actualizar el Programa Interno correspondiente y como instrumento ideal para alcanzar los objetos de la protección civil en los inmuebles de la Ciudad de México.

La integración y el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil permite contar con personal organizado y capacitado, responsable de llevar a cabo medidas y acciones permanentes para prevenir, detectar y mitigar riesgos.

Ante la probabilidad de ocurrencia de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre la población del inmueble debe estar preparada para poder realizar las acciones inmediatas y efectivas para salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de quienes se encuentran en el inmueble, Por lo anterior se requiere que las empresas, industrias, establecimientos e inmuebles de afluencia masiva de los sectores público, privado y social, cuenten con una organización interna que permita prever y en su caso atender cualquier contingencia derivada de emergencia, siniestro o desastre.

En este sentido, la integración y funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil y de las correspondientes brigadas, permitirán a la población de los inmuebles que están obligados a la elaboración de Programa Interno de Protección Civil, el contar con personas responsables y capacitadas que tomarán las medidas y acciones para prevenir siniestros y en su caso mitigar los efectos de una calamidad.

1.- **Disposiciones Generales.**

2.- **Objetivo**

Unificar los criterios, para la integración del Comité Interno del Protección Civil en los inmuebles que están obligados a la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

3.- **Obligatoriedad**

Es de observancia obligatoria para los propietarios, responsables, gerentes o administradores de los inmuebles a que se refiere el punto anterior.

4.- **Formación del Comité Interno de Protección Civil.**

Es obligatoria la constitución del Comité interno de Protección Civil, como mecanismo idóneo para operar el Programa Interno correspondiente y como el instrumento ideal para alcanzar los objetivos de la protección civil en los inmuebles respectivos.

El Comité Interno de Protección Civil, se forma por un grupo de personas: directivos, y empleados que representan las principales áreas de la institución o empresa con capacidad de decisión sobre las acciones a seguir en el caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y que cuentan con información y capacidad de decisión de los recursos disponibles (humanos, materiales, de seguridad y médicos), para hacer frente a posibles contingencias, así como, supervisar y coordinar la difusión, capacitación y orientación del personal, en la realización de simulacros y estudios, evaluación de riesgos y de las medidas de mitigación, además de proponer la implantación de medidas de seguridad.

Además de ser la máxima autoridad en la materia al momento de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, todos los miembros del comité y los visitantes deben estar informados y capacitados sobre cuál debe ser su actuación en el caso que ocurra un desastre que afecte al inmueble; además de ser la instancia de primer contacto con cuerpos de emergencia y por lo anterior es necesaria la participación de todos en las tareas de Protección Civil del inmueble de referencia.

Se debe incluir en el programa del Comité Interno: los puestos formales y el correspondiente dentro de la estructura del Comité, con fotografía colocada en un lugar visible para que sean identificados los integrantes del Comité, además de actualizar cada que sea necesario.

Si el resultado del Autodiagnóstico indica que no se debe elaborar el Programa Interno de Protección Civil, deberá asignar a una persona del inmueble que esté encargada de coordinar las acciones en materia de Protección Civil, (simulacros, revisiones del inmueble para detectar y mitigar riesgos, planes de emergencia, etc.)

5.- Integración del Comité Interno de Protección Civil.

El Comité Interno de Protección Civil estará integrado por lo menos con las siguientes personas:

- * Coordinador General
- * Suplente del Coordinador General
- * Jefe de edificio
- * Jefe de brigadistas

Cuando la empresa, industria o establecimiento cuente con más de dos niveles o áreas, se designará además un Jefe de Piso por cada uno de ellos o un Jefe de área y un jefe de cada brigada, según sea el caso.

6.- Documento de Integración

Es el documento mediante el cual se integra el Comité Interno de Protección Civil, mismo que deberá estar firmado por sus integrantes en 2 tantos originales (**Anexo I**)

7.- Funciones del Comité Interno de Protección Civil.

- a) Participar en la elaboración o actualización del Programa Interno.
- b) Participar en la difusión de información en materia de Protección Civil en todas las áreas del inmueble.
- c) Realizar recorridos por todas las áreas para detectar riesgos, proponer fecha para corregirlos y verificar que se lleve a cabo en el tiempo estipulado.
- d) Participar en la capacitación y simulacros que sean necesarios y/o programados.
- e) Revisar que el equipo y la señalización se encuentren en buenas condiciones y en el lugar adecuado.
- f) Informar de inmediato a quien corresponda cuando se detecte alguna situación de riesgo y vigilar que sea corregida.
- g) Coordinar todas las acciones previstas en el antes, durante y después de una emergencia.
- h) Coordinar que se lleven a cabo las acciones adecuadas en caso de emergencia por el personal y visitantes del inmueble.
- i) Realizar reuniones periódicas para dar seguimiento y retroalimentación de las acciones de Protección Civil que se lleven a cabo en el inmueble.

8.- Funciones del Coordinador General y Suplente

- a) Gestionar presupuesto para que las acciones de Protección Civil se lleven a cabo en el inmueble.
- b) Dictar las acciones preventivas a seguir, para evitar la ocurrencia de una situación de alto riesgo.
- c) Evaluar la situación prevaleciente y decidir si es necesario evacuar y/o realizar un repliegue en el edificio.
- d) Pedir el informe al jefe de edificio, piso o área, así como a los jefes de brigada sobre la situación del edificio o de las personas.
- e) Realizar un informe periódico de las condiciones del inmueble.
- f) Pedir al jefe de edificio los avances del programa de mantenimiento.

- g) Pedir avances de capacitación de las brigadas, fomentando programas permanentes de capacitación en materia de protección civil.
- h) Organizar las sesiones periódicas del Comité Interno
- i) Evaluar los resultados de las aplicaciones de los programas de atención en conjunto con el resto del Comité.
- j) Estar al pendiente de las campañas de sensibilización al personal para la realización de simulacros.
- k) Vigilar que se lleve a cabo la difusión de las acciones de Protección Civil.
- l) Estar presente en todo simulacro a fin de coordinar y evaluar el desarrollo del mismo.
- m) Coordinar al Comité Interno en su conjunto, en caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- n) Después de una emergencia, realizará una reunión extraordinaria para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes para el restablecimiento de las actividades normales.
- o) Proceder a dispersar en orden al personal en caso de que el inmueble quede dañado, dando indicaciones de como podrán estar enlazados para la continuación de las labores.
- p) Recibir el informe de heridos, desaparecidos y muertos, para que la brigada de comunicación les informe a los familiares y lleve el seguimiento hasta el fin de la emergencia o desastre.

9.- Jefe de Edificio.

- a) Identificar los riesgos internos y externos a los que esta expuesto el inmueble.
- b) Elaborar y/o actualizar los croquis del inmueble necesarios para identificar la ubicación y características del mismo.
- c) Diseñar los escenarios probables en caso de emergencia para la elaboración de las hipótesis de los simulacros.
- d) Implementar y vigilar la señalización de Protección Civil en todo el inmueble
- e) Establecer el puesto de coordinación durante el desarrollo de los simulacros o en caso de emergencia, siniestro o desastre.
- f) Evaluar el desempeño de los brigadistas en los ejercicios de simulación.
- g) Supervisar que los simulacros se desarrollen conforme a la hipótesis.
- h) Elaborar el informe de los simulacros que se lleven a cabo.
- i) Mantener la comunicación constante con los jefes de piso.

10.-Jefe de Piso o Área.

- a) Supervisar que la/s área/s a su cargo mantengan las condiciones de seguridad adecuadas.
- b) Participar en las acciones para mitigar riesgos.
- c) Asegurar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos
- d) Realizar la evaluación inicial de la situación.
- e) Mantener el mando del piso.
- f) Establecer comunicación con el responsable del inmueble para acordar las acciones a implementar.
- g) Coordinar el repliegue o el desalojo de su área de acuerdo a lo indicado por el responsable del inmueble.
- h) Verificar visualmente la presencia y ubicación de los brigadistas y personal de su área.
- i) Levantar el censo de población de su piso..
- j) Indicar a los brigadistas, en su caso, las rutas alternas de evacuación.
- k) Dar instrucciones necesarias a los brigadistas para que la evacuación se realice de la mejor manera.
- l) Mantener la calma de brigadistas y visitantes a través de señales, altavoces o intercomunicación.
- m) Dar la señal de desalojo a brigadistas para conducir a los usuarios por las rutas de evacuación hasta la zona de menor riesgo, ya sea interna o externa.
- n) Supervisar a los brigadistas en la actualización de equipos de emergencia y, en su caso, apoyarlos.
- o) Verificar el total desalojo de su área.
- p) Revisar la lista de presentes levantada en el área de seguridad, reportando al Coordinador General los ausentes y las causas, si las conoce.
- q) Mantener el orden del área a su cargo, en las zonas de menor riesgo.
- r) Informar al Jefe de Edificio sobre el desarrollo de las acciones del simulacro realizadas en su área.

ANEXO I.- MODELO DE DOCUMENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.

En la Ciudad de México, siendo el día _____ del mes de _____ de _____ se reúnen en el inmueble ubicado en _____ que ocupan las _____ (oficinas, planta, almacén, bodega, otros especificar) los _____ CC.

_____ con objeto de integrar formalmente el Comité Interno de Protección Civil de la _____ (nombre de la empresa, industria o establecimiento) de conformidad con las siguientes manifestaciones:

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y los Términos de Referencia, se crea el Comité Interno de Protección Civil de

_____ (nombre de la empresa, industria o establecimiento) La finalidad del Comité Interno de Protección Civil de dicha _____ es ser el órgano operativo del inmueble de referencia, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones ubicadas en _____

y que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el Programa Interno y sus correspondientes subprogramas de Gestión Preventiva, Correctiva, Reactiva y Preventiva-Correctiva con el objeto de prevenir o mitigar los daños que puedan ocasionar los desastres o siniestros en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de sus instalaciones.

3.- El Comité Interno de Protección Civil queda integrado por las siguientes asignaciones: un Coordinador General, que es el C. _____ un Suplente que es el C. _____ un jefe de Edificio (en su caso) que es el C. _____ un Jefe de Piso (en su caso) que es el C. _____ y un Jefe de Brigada de Evacuación que es el C. _____ y los brigadistas: _____

_____ Un jefe de Brigada de Primeros Auxilios, que es el C. _____ los brigadistas _____ y por último un Jefe de Brigada de Comunicación que es el C. _____ y los brigadistas: _____

De conformidad con los preceptos legales aplicables, el desempeño de estas comisiones no significa nuevo nombramiento o cambio de las condiciones de la relación laboral con la dependencia, por considerarse una obligación para el trabajador, sin representar remuneración alguna.

El Comité Interno de Protección Civil tendrá las atribuciones y funciones señaladas en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil TRSPC-001-PIPC-2016.

Leído el presente documento firman los que en él intervienen de conformidad para los fines y efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____.

Sección II.- Análisis general de vulnerabilidad.

Es el estudio desde el punto de vista sistémico, dentro del cual se analizan los riesgos y/o agentes perturbadores, a los que están expuestos tanto la población como sus bienes, sistemas afectables y el conjunto de actividades e instituciones que se ponen en acción, mecanismos reguladores, para intentar evitar o mitigar dichos efectos destructivos, preservando la vida urbana.

1.- Localización del Inmueble.

Especificar la ubicación del inmueble, señalando domicilio completo, refiriendo calles circundantes, identificando instalaciones estratégicas y servicios vitales como escuelas, hoteles, gasolineras, edificios de oficinas, etc., hasta 500 metros a la redonda, incluyendo plano de localización y describiendo cada uno de los mencionados gráficamente y entre que calles, definiendo también un aproximado en metros. (Esta información la podrá consultar de Google maps).

2.- Descripción del inmueble

Identificar y describir cada una de las áreas existentes en el inmueble, (áreas de trabajo, baños, escaleras, cocinetas etc.) censo de población, tanto fija como visitante, áreas de almacén, carga y descarga, accesos y bodegas.

La señalización de las diversas áreas de la empresa, industria o establecimiento se mostrarán gráficamente en croquis legibles, en los cuales se ubicarán los riesgos internos y externos a los que se encuentra expuesto.

Se especificará la superficie total del predio, superficie construida y libre y mencionar cuantos niveles conforman el inmueble y describir si lo habitan total o parcialmente, anexando todas las especificaciones del inmueble para conocer las características de éste y empezar a determinar los riesgos inherentes a la situación que se presenten.

3.- Fenómenos Perturbadores.

Son el conjunto de acciones que pueden alterar el funcionamiento normal de los sistemas afectables y producir en ellos un estado de alto riesgo, siniestro o desastre; son de origen natural o antrópico.

Los Fenómenos Perturbadores se clasifican en: Fenómenos Naturales y Fenómenos Antropogénicos.

Fenómenos Naturales: Geológicos e hidrometeorológicos.

Fenómenos Antropogénicos los cuales son provocados por el hombre y corresponden los siguientes para la Ciudad de México: químico-tecnológico, sanitario-ecológico, antropogénico o socio-organizativo.

4.- Riesgos Internos.

Identificar todos los riesgos que puedan generar algún peligro para la salvaguarda de la vida de las personas, bienes y entorno, sean estructurales o no.

En este apartado se describirán las actividades riesgosas a que se refiere la **sección V** del cuestionario de Autodiagnóstico.

Se describirán las actividades que se desarrollen incluyendo equipo, sustancias y maniobras, así como los procesos de producción.

5.- Riesgos Externos

Describir todas las industrias, empresas o establecimientos a los que se refiere la **Sección II** del cuestionario de autodiagnóstico, en un radio de 500 metros, así como las zonas de menor riesgo (explanadas, parques, estacionamientos), incluyendo aquellas que por experiencia se presume representen un riesgo potencial para el inmueble.

Ubicar las zonas de menor riesgo, rutas de evacuación, rutas de acceso de los servicios de emergencia, áreas de concentración para el personal, en caso de tener que desalojar el edificio, zonas para poder conseguir recursos tales como alimentación, agua o cualquier otra necesidad en caso de emergencia, además de los servicios hospitalarios más cercanos.

Los datos anteriores se ubicarán en un croquis que se deberá colocar en un lugar visible y público del inmueble para que cada persona que visite las instalaciones se ubique con facilidad.

6.- Evaluación y análisis de riesgo

Se debe analizar el inmueble y su entorno con el fin de detectar los posibles riesgos a los que está expuesto el personal, tanto dentro como fuera de las instalaciones. Para ello se requiere recabar la información general del mismo, por lo que se debe utilizar el formato señalado en el **Anexo II**, al cual se le puede agregar o recortar la información adaptándolo a las necesidades específicas de cada inmueble.

7.- Vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores.

Después de haber hecho un análisis detallado de las instalaciones y mobiliario del edificio, se procederá a evaluar con base en los cinco grupos de fenómenos perturbadores, conforme los define la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, explicando cuales son los siniestros a los que se está más expuesto. Se les dará un orden prioritario, por ejemplo: incendio, inundación, sismo, amenaza de bomba, influenza, para después describir en dónde se puede dar la afectación y proceder a mitigar el riesgo a través del mantenimiento, remodelación, vigilancia o la actividad pertinente según el caso.

El análisis se debe hacer tanto en el interior como en el exterior del inmueble, para no exponer a los ocupantes a riesgos que posiblemente estén fuera de la planta física de la institución.

8.- Determinación de zonas de riesgo

Son aquellas que por su naturaleza, equipo, almacenaje, características físicas, acumulación de material, hacinamiento o cualquier otro factor, proporcionan riesgo a los ocupantes, por ejemplo incendio, caída de material, intoxicaciones, muebles muy altos y pesados, etc., por lo que se indicarán en un croquis que se elaborará por piso y se marcará con color rojo, indicando el tipo de riesgo al que corresponde.

Las zonas de riesgo en interiores y exteriores deberán señalarse en color rojo en el croquis.

9.- Determinación de zonas de menor riesgo

Las zonas de menor riesgo pueden ser internas o externas, entendiéndose la primera de ellas como el espacio físico en el que acorde a las características y especificaciones de construcción de paredes, estructura, pisos, techos y recubrimientos de un inmueble, brinda un margen mayor de resistencia y protección ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre, la zona de menor riesgo exterior, es el espacio físico considerado por sus características de ubicación con relación a la distancia de estructuras, inmuebles, ductos, cables de alta tensión, árboles, puentes, monumentos, postes, antenas o cualquier otra edificación que pudiera causar un daño a las personas, ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.

Las zonas de menor riesgo en interiores y exteriores, deberán señalarse en color verde en el croquis incluyendo los gráficos que marca la Norma NOM-003-SEGOB-2011.

10.- Diseño de rutas de evacuación

Después de un recorrido a conciencia por las instalaciones y basándose en un croquis actualizado de cada nivel, se distribuirá la carga del personal de acuerdo al número de salidas con que cuente el edificio, dando prioridad a las personas o familias que estén más cerca de las escaleras de emergencia (si se cuenta con ellas) o de las de servicio, indicando cuáles serán las normas a observarse, por ejemplo, en pasillos con puertas a ambos lados cada grupo caminará por la derecha, mientras que por la izquierda transitarán las brigadas y todas aquellas personas que tengan problemas de movilidad como prótesis, muletas, embarazos, sobrepeso, histeria, edad avanzada, tacones, etc. Lo mismo sucederá con las escaleras, procurando que el mayor peso se dé en el lado de soporte de la escalera.

Esta señalización deberá representarse gráficamente en los planos con las formas y colores que marca la NOM-003-SEGOB-2011 y quedar plasmada físicamente en el inmueble.

11.- Croquis por edificio (si es el caso) indicando la distribución por niveles de los equipos contra incendio

Se debe elaborar por piso un plano o croquis actualizado de cada nivel de la edificación en el que se anotarán a través de un código de colores, las diferentes instalaciones, así como, áreas en donde se puede proteger (zonas de menor riesgo) o de donde debe salir el personal (rutas de evacuación, salidas de emergencia, escaleras de emergencia), indicando zonas de riesgo (enmarcando zonas con rectángulo rojo), zonas de menor riesgo, repliegue, rutas de evacuación, extintores, hidrantes, alarmas, detectores de humo, aspersores, equipo de emergencia, cortes de luz, agua, gas, etc. (con los gráficos correspondientes). Además se elaborará un croquis de accesos al edificio marcando igualmente las zonas de riesgo, puntos de reunión (verde, en exteriores únicamente), así como vialidades para un rápido acceso y desalojo del inmueble.

Para indicar las rutas de evacuación y diferentes equipos de seguridad se utilizarán los símbolos de la NOM-003-SEGOB-2011.

12.- Evaluación general y diagnóstico

Se realiza con el fin de conocer el estado general de las diferentes instalaciones, equipo, maquinaria, acabados en fachadas y en interiores del inmueble y permitirá elaborar un análisis de riesgos más atinado, así como planear las medidas de mantenimiento y remodelación o corrección adecuadas para cada caso; esto se revisará en forma técnica y mediante bitácoras.

Nota: El formato de bitácora contendrá datos del inmueble, fecha de inicio y término, nombre y firma de quien elabora el formato, nombre y firma de quien ejecuta la evaluación, nombre y firma de quien autoriza para su posible mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Sección III.- Formación de Brigadas

Las brigadas que deben existir en un inmueble serán:

- * Brigada de evacuación
- * Brigada de primeros auxilios
- * Brigada de prevención y combate de incendios
- * Brigada de comunicación

Las brigadas se integrarán de acuerdo a las necesidades de la empresa, industria o establecimiento; podrán ser multifuncionales, con entrenamiento de todas las brigadas pero es muy importante asignar a cada miembro funciones específicas para evitar duplicar esfuerzos.

Dependiendo al número de personal cada una de las brigadas, tendrá como mínimo tres integrantes y se integrarán por un jefe de brigadas y brigadistas.

Las empresas, industrias o establecimientos que tengan varias áreas de riesgo, determinarán el número de brigadas que sean necesarias.

Dependiendo de las dimensiones y procesos que se realicen en cada empresa, industria o establecimiento, se podrán tener además las siguientes brigadas:

- * Brigada de vialidad (paro y arranque).
- * Brigada de seguridad.
- * Brigada de búsqueda y rescate.
- * Brigada de manejo de sustancias peligrosas.

1.- Características que deben tener los brigadistas

- * Autocontrol
- * Disposición y disciplina
- * Vocación de servicio y actitud dinámica
- * Buena salud física y mental

- * Don de mando y liderazgo
- * De ser posible, conocimientos previos en la materia
- * Capacidad de toma de decisiones
- * Capacidad para reaccionar correctamente bajo presión
- * Con responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad

Se debe informar al brigadista que esta actividad se hace de manera voluntaria y motivada para el buen desempeño de esta función que es la salvaguarda de la vida de las personas.

2.- Colores para la identificación de los brigadistas.

Comunicación	Verde
Evacuación	Naranja
Primeros auxilios	Blanco
Prevención y combate de incendios	Rojo
Rescate y salvamento	Azul marino
Seguridad	Negro
Multifuncional	Azul y naranja con la leyenda MULTIFUNCIONAL
En el caso de los jefes de piso edificio y coordinadores	Amarillo

Dentro del Programa Interno de Protección Civil, se señalarán los colores determinados por la empresa, además en cada edificio y/o piso, se indicarán dichos colores mediante carteles ubicados junto a las salidas de emergencia y equipos contra incendio.

La empresa, industria o establecimiento deberá identificar a los brigadistas con brazaletes, gorras o chalecos.

3.- Funciones generales de los brigadistas

- a) Participar en la difusión de las acciones que fomenten la cultura de la prevención.
- b) Vigilar constantemente las medidas de seguridad necesaria para la mitigación de riesgos en el inmueble.
- c) Informar de inmediato a quien corresponda cuando se detecte alguna situación de riesgo y vigilar que sea corregida.
- d) Coordinar todas las acciones previstas en el antes, durante y después de una emergencia.
- e) Coordinar que se lleven a cabo las acciones adecuadas en caso de emergencia por el personal y visitantes del inmueble.
- f) Participar en reuniones periódicas para dar seguimiento y retroalimentación de las acciones de Protección Civil que se lleven a cabo en el inmueble.
- g) Coadyuvar a la conservación de la calma de los usuarios en caso de emergencia.
- h) Accionar el equipo de seguridad cuando se requiera.
- i) Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- j) Utilizar sus distintivos siempre que ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la simple posibilidad de ésta; así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
- k) Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera.
- l) Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

4.- Funciones y actividades de la Brigada de Evacuación

- a) Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que los planos guía. Dicha señalización incluirá extintores, botiquines, hidrantes, salida de emergencia, escaleras de emergencia, zona de menor riesgo y debe ajustarse a las NOM-003-SEGOB-2011.
- b) Verificar de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- c) Determinar los puntos de reunión internos y externos, zonas de menor riesgo.
- d) Contar con un censo actualizado y permanente del personal y los brigadistas
- e) Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme las instrucciones del Coordinador General.
- f) Fomentar actitudes de respuesta, tanto en ejercicios de desalojo como en situaciones reales entre la población en general.
- g) Ser guías y retaguardias en ejercicios de desalojo y eventos reales dirigiendo a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia.

- h) En caso de evacuación, indicar quién dará apoyo a personas con discapacidad, o con dificultad para desplazarse.
- i) Conducir a las personas durante un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar de menor riesgo a través de rutas libres de peligro.
- j) En el caso de que una situación amerite la evacuación del inmueble y que la ruta de evacuación previamente determinada se encuentre obstruida o represente algún peligro, indicar al personal rutas alternas de evacuación.
- k) Realizar un censo de personas al llegar al punto de reunión.
- l) Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal cuando ya no exista peligro.
- m) Coordinar las acciones de repliegue cuando sea necesario.

5.- Funciones y actividades de la Brigada de Primeros Auxilios

- a) Contar con un listado de personas que presenten enfermedades crónicas o algún padecimiento, así como contar con los medicamentos específicos, en tales casos.
- b) Revisar constantemente los botiquines con el fin de mantenerlos listos en caso necesario.
- c) Ubicar un lugar para establecer el área de Triage.
- d) En caso de emergencia colocar la zona de Triage.
- e) Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de emergencia a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor en tanto se recibe la ayuda médica especializada.
- f) Hacer entrega a los cuerpos de auxilio proporcionando los principales datos de lo ocurrido al lesionado
- g) Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario del equipo y material que fue utilizado que requerirá mantenimiento, para la reposición del mismo notificándole al Jefe de Piso.
- h) Mantener actualizados, vigentes y en buen estado los botiquines y medicamentos.

6.- Funciones y actividades de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios.

- a) Vigilar que el equipo contra incendios sea de fácil localización y no se encuentre obstruido
- b) Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendios.
- c) Vigilar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable.
- d) Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente, para que las mismas ofrezcan seguridad.
- e) Valorar el estado del incendio, evitando participar en uno que no sea controlado por la brigada y el equipo con el que cuenta.
- f) Minimizar los daños y pérdidas que puedan presentarse en las instalaciones como consecuencia de una amenaza de incendio, interviniendo con los medios de seguridad de que se disponga.
- g) Participar en las prácticas de entrenamiento.
- h) Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, así como el uso que se le dé, de acuerdo a cada tipo de fuego.

Las funciones de esta brigada cesarán cuando arriben los bomberos, o deje de ser un conato de incendio.

7.- Funciones de la Brigada de Comunicación

- Contar con un listado de números telefónicos de cuerpos de auxilio de la zona, mismos que deberá dar a conocer a toda la comunidad.
- Hacer las llamadas a los cuerpos de auxilio, según el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre que se presente.
- En coordinación con la Brigada de Primeros Auxilios tomará nota del número de ambulancia, nombre del responsable, dependencia y el lugar donde será remitido el paciente, y realizará la llamada a los parientes del lesionado.
- Recibir la información de cada brigada, de acuerdo al alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre que se presente, para informarle al Coordinador General y cuerpos de emergencia.
- Dar informes a los cuerpos de prensa si el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre lo amerita.
- Contar con el formato de amenaza de bomba en caso de presentarse una amenaza.
- Permanecer en el puesto de comunicación a instalarse previo acuerdo del Comité hasta el último momento, o bien, si cuenta con aparatos de comunicación portátiles, lo instalará en el punto de reunión.

-Realizar campañas de difusión para el personal con el fin de que conozca cuáles son las actividades del Comité, sus integrantes, funciones, actitudes y normas de conducta ante emergencias y todo lo relacionado a la Protección Civil, para crear una cultura dentro de su inmueble.

-Emitir después de cada simulacro reportes de los resultados para toda la comunidad del inmueble, a fin de mantenerla actualizada e informada de los avances del inmueble en materia de Protección Civil.

Sección IV. Capacitación

Los administradores, gerentes o propietarios de empresas estarán obligados a capacitar y difundir permanentemente la cultura de protección civil a su personal para la salvaguarda de su integridad física, psicológica, bienes y entorno mediante los programas de capacitación interna y las comisiones mixtas de seguridad e higiene; asimismo de capacitación y adiestramiento sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Los administradores, gerentes o propietarios de empresas estarán obligados a capacitar a los trabajadores informándoles sobre los riesgos de trabajo inherentes a sus labores y las medidas preventivas para evitarlos.

La capacitación que reciban los integrantes de las brigadas, deberá ser proporcionada por instructores independientes, empresas de capacitación o empresas de consultoría de estudios de riesgo-vulnerabilidad que estén debidamente registradas ante la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

Los terceros acreditados capacitarán a los integrantes de las brigadas, de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica Complementaria NTCPC-009-CBPC-2016, que establece los lineamientos de capacitación para las brigadas en materia de Protección Civil.

Los administradores, gerentes o propietarios de empresas, industrias y establecimientos estarán obligados a evaluar los resultados de las acciones de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en los planes y programas a que se refieren los presentes Términos de Referencia y, en su caso, realizar las modificaciones o adecuaciones necesarias al respecto.

Los administradores, gerentes o propietarios de empresas, industrias o establecimientos tendrán la obligación de hacer del conocimiento de los trabajadores el Programa Interno de Protección Civil, así como de capacitarlos y adiestrarlos en la ejecución del mismo.

Sección V. Señalización

La señalización deberá ajustarse a lo establecido en las siguientes Normas:

NOM-003-SEGOB-2011	Señales, formas y colores de señalización.
NOM-026-STPS-2008	Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

No es necesario que en el Programa Interno de Protección Civil se describa el contenido de las normas, únicamente bastará que en el croquis correspondiente se indique la señalización precedente.

Cuando se utilicen ductos para transportar fluidos o alojar cables que de acuerdo a su naturaleza no estén comprendidos dentro de las Normas Oficiales y Normas Mexicanas arriba mencionadas, se podrá establecer un código de colores únicamente para esos ductos, dicho código especial de colores formará, en su caso, parte del Programa Interno de Protección Civil.

Sección VI. Equipo de Prevención y Combate de Incendios.

El equipo de prevención y combate de incendios deberá ajustarse a lo que señala la NOM-002-STPS y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y el Término de Referencia que para el efecto expida la Secretaría de Protección Civil.

Para cada brigadista el equipo mínimo de Protección Integral será:

- * Guantes
- * Casco
- * Botas
- * Uniforme de algodón

Sección VII. Simulacros

Toda empresa, industria o establecimiento está obligada a llevar a cabo tres simulacros anuales como mínimo realizando la planeación y variación de las hipótesis en diferentes escenarios.

En la planeación de los ejercicios de simulacros se tendrán tres modalidades:

I.- Por su función: de gabinete y de campo.

II.- Por su programación: con previo aviso y sin previo aviso.

III.- Por su alcance: parciales o totales, se recomienda que cada simulacro de campo siempre sea precedido por un ejercicio de gabinete.

En la planeación de los ejercicios de simulación se tendrán cuatro modalidades:

I.- Por su función

Simulacro de Gabinete.- Se caracteriza porque se pueden planear de forma detallada todas las actividades a realizar durante la evacuación o repliegue de un inmueble de acuerdo a diferentes hipótesis. En este caso, sólo participan los integrantes del Comité Interno de Protección Civil y los brigadistas, mediante el sistema de tarjetas. No se requiere la participación del resto de la población, de la empresa, industria o establecimiento.

Simulacro con previo aviso (de campo), especificando fecha y hora.- En este tipo de ejercicios, participa todo el personal de la empresa, industria o establecimiento, si se trata de un ejercicio total o únicamente las áreas involucradas si se trata de un ejercicio parcial.

II.- Por su programación

Simulacro con previo aviso, especificando fecha únicamente.- Este tipo de ejercicios se hará cuando el personal ya ha tenido cierta preparación derivada de ejercicios anteriores.

Simulacro sin previo aviso.- En este tipo de ejercicios, se hará únicamente cuando el personal ya ha tenido una preparación suficiente derivada de ejercicios anteriores.

III.- Por su alcance

Simulacro parcial.- Este tipo de ejercicios se realizará únicamente en ciertas áreas o espacios de cada inmueble, deberá ser previamente acordado por los integrantes del Comité Internos de Protección Civil.

Simulacro total.- Este tipo de ejercicios involucra la totalidad de los espacios o áreas del inmueble.

No se podrá hacer este tipo de ejercicios si antes no se han practicado previamente los planes y programas que tenga establecido en la dependencia, empresa, industria o establecimiento.

En todos los ejercicios de respuesta se requerirá una hipótesis de trabajo, además deberá avisar previamente a los vecinos y autoridades a efecto de evitar pánico y falsas alarmas.

Si durante el desarrollo del simulacro hay visitantes, se les invitará a participar indicándoles que deben seguir las instrucciones de los brigadistas

Lineamientos para la operación de simulacros y evacuación de inmuebles:

- a) Durante la planeación del simulacro de evacuación, se requiere diseñar un escenario del evento a realizar, generar una hipótesis acerca de las posibles consecuencias o daños generados en el inmueble hacer el análisis de riesgos y que conlleva la ubicación del inmueble, magnitud del fenómeno, hora del evento, tipo de incidente(s) perturbador(es), población participante, condiciones físicas y problemática de operación en el inmueble.
- b) Identificar y describir cada una de las zonas del inmueble: áreas de trabajo, baños, escaleras, pasillos áreas libres, censo de población, tanto fija como flotante, áreas de almacén, accesos, bodegas, áreas de carga y descarga. Considerar los elementos aledaños al exterior del inmueble que puedan significar una amenaza.
- c) Utilizar variables que permitan construir los escenarios, pensando en los factores que son peligrosos para la población externa al inmueble e integrarlos en la emergencia ficticia o simulada para familiarizarlos con la situación.
- d) Indicar las funciones y actividades de cada brigadista que participará en la respuesta, los equipos de emergencia con los que se cuenta, las posiciones y conductas que deberán adoptar y los cuerpos de emergencia externos que pueden apoyar (Bomberos, Cruz Roja, Policía, equipos de rescate y/o de materiales peligrosos).

Se debe realizar un calendario anual de simulacros, con el fin de practicar los diferentes procedimientos de cada tipo de riesgo que pueda ocurrir en la empresa, industria o establecimiento mercantil, de cualquier tipo, como lo señalan la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil.

Recursos humanos: se requiere que la organización formalice la creación del Comité Interno de Protección Civil desde los dos niveles: el de responsabilidad institucional y el del inmueble, además de mantener dicho documento actualizado permanentemente.

Es de primordial importancia la evaluación de los simulacros dado que con ello se ve el desarrollo del programa, asimismo, se denotan las fallas y errores para su corrección en simulacros posteriores.

Sección VIII. Equipo de Primeros Auxilios

El equipo de Protección Integral así como los botiquines deberán ajustarse a la NOM-005-STPS-1998

Para cada brigadista el equipo mínimo de Protección Integral será:

- * Guantes de látex desechable.
- * Protección para vías respiratorias (cubre bocas).
- * Protección ocular (goggles).

B. Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva.

Sección IX. Subprograma de Prevención en Gestión Correctiva

Es la sección del mantenimiento preventivo y correctivo del anterior Subprograma de Prevención, más la consideración de buenas prácticas de retroalimentación de las acciones preventivas. Son las acciones que buscan mitigar, corregir, reducir o transferir el riesgo existente. De conformidad con los resultados obtenidos en el análisis de riesgo, cada empresa, industria o establecimiento deberá elaborar el Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva, con la finalidad de fortalecer los elementos que se encontraron con nivel bajo de riesgo, así como solventar las deficiencias detectadas, con la finalidad de asegurar la correcta gestión integral del riesgo.

El Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva, estará conformado por los siguientes documentos:

- * Plan de Acción Correctiva, el cual tendrá como propósito primordial la implementación de acciones para solventar las carencias detectadas de buenas prácticas en los siguientes rubros:

- * Organización y desempeño del Comité Interno de Protección Civil
- * Organización y desempeño de la Formación de Brigadas
- * Eficacia de la Capacitación
- * Eficacia de la Señalización
- * Condiciones óptimas del Equipo de las Brigadas
- * Condiciones óptimas del Equipo de Primeros Auxilios
- * Eficacia de ejecución de Simulacros
- * Programa de Mantenimiento (preventivo y correctivo)

1.- Tipos de mantenimiento

Para lograr un mantenimiento eficaz, se deben considerar previamente dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo.

2.- Programa preventivo es aquel que busca prevenir las fallas y mitigar las condiciones riesgosas, a fin de mantener permanentemente en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones. Con ello se busca lo siguiente:

- a) Asegurar el buen funcionamiento del establecimiento
- b) Conservar los equipos e instalaciones
- c) Estar preparados para que en el momento de una emergencia, el equipo que se use para combatirla se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento
- d) Evitar riesgos y accidentes
- e) Aminorar en lo posible los efectos de un desastre.

3.- Programa correctivo es que busca prevenir las fallas y condiciones peligrosas que se presenten, a fin de evitar la concatenación de situaciones riesgosas que puedan producir calamidades. Con ello se busca lo siguiente:

- a) Contar con una organización de medios físicos y humanos que se encarguen de realizar las tareas de mantenimiento
- b) Contar con la disponibilidad de dichos medios
- c) Establecer normas y responsabilidades de mantenimiento.

Con dicha infraestructura se puede poner en marcha el plan general de mantenimiento, el cual se debe cumplir, sin embargo, en su ejecución es necesario tener en cuenta, además, ciertos aspectos, como son los siguientes:

- 1.- Flexibilidad del plan, que permita en cualquier momento atender situaciones inesperadas, no previstas en el plan, sin que ello se deje de cumplir.
- 2.- Previsión, en cuanto a las órdenes de trabajo a fin de contar con los tiempos de reparación adecuados para cumplir las tareas fijadas en el programa de mantenimiento.
- 3.- Evitar la acumulación de pendientes, con lo cual se busca el equilibrio entre el mantenimiento, el periodo de aprovisionamiento de reparación y las ordenes del pedido del trabajo. De este modo, el plan se mantendrá operativo, actualizado y eficaz.
- 4.- La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas correspondientes.
- 5.- Todas las partes móviles de su maquinaria y equipo y su protección, así como los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor, deberán revisarse y someterse a un mantenimiento preventivo, y en su caso al correctivo, de acuerdo a las especificaciones de cada maquinaria y equipo.
- 6.- El administrador, gerente propietario o poseedor de una empresa, industria o establecimiento, deberá conservar durante la vida útil de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, los antecedentes de alteraciones y reparaciones, modificaciones y condiciones de operación y mantenimiento de los mismos.
- 7.- El administrador, gerente, propietario o poseedor de una empresa, industria o establecimiento deberá contar con el personal, materiales y procedimientos necesarios para la atención de emergencias en maquinaria y equipo.

C. Subprograma de Auxilio en su etapa Gestión Reactiva.

Sección X. Subprograma de Auxilio en su etapa de gestión reactiva del riesgo

Es el Subprograma anteriormente conocido como de Auxilio. Gestión reactiva del riesgo de desastres es el conjunto de planes y disposiciones cuyo objetivo es guiar los esfuerzos del personal y población del inmueble para responder a todas las necesidades relativas a la administración de la emergencia y el desastre. Actividades inmediatas destinadas primordialmente a salvaguardar la integridad física del personal, usuarios y los bienes que tiene cada inmueble, así como mantener funcionando los servicios y equipos del inmueble, emitiendo la alarma y procediendo al desalojo o repliegue del personal, operando las brigadas, vinculándose con los cuerpos de auxilio.

Conforme al análisis de riesgo llevado a cabo para cada empresa, industria o establecimiento, se deberán elaborar los planes, manuales y procedimientos que se requieran, por cada tipo de riesgos a que pueda ser vulnerable el inmueble.

En dichos planes, manuales o procedimientos deberán definirse las actividades del Comité Interno de Protección Civil y de los brigadistas.

1.- Objetivos

Efectuar coordinadamente las acciones de auxilio, en caso de que se produzca un siniestro en el inmueble (responsabilidades por cargo de las brigadas).

Concertar con los elementos de seguridad y auxilio, las acciones a efectuarse en caso de alto riesgo o siniestro.

Contar con un directorio de los servicios de auxilio y seguridad. Así el subprograma de auxilio se divide en los grupos de actividades y tareas de trabajo a realizar en una situación de alto riesgo, siniestro o desastre.

2.- Fase de Alerta

Fase de Alerta.- La actividad de "alerta" es una de las piezas claves en la reducción de daños que puedan originar un accidente previsible. Es necesario contar con un equipo de alarma adecuado a las necesidades e instalaciones, ya sea de activación manual o automática, que no dependa de la instalación eléctrica común, debiendo tener planta de alimentación alterna, baterías o similares. La voz de alerta será responsabilidad del Coordinador General de brigadas o de su suplente. (la alarma puede ser sonora, visual o audiovisual).

3.- Activación del Comité Interno de Protección Civil

Al presentarse una emergencia y escuchar la señal de alarma, las brigadas entrarán en acción de manera inmediata y simultánea, cada una desempeñando las funciones para la que fueron capacitadas y entrenadas en los simulacros.

4.- Activación del plan de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia la brigada de evacuación y/o el jefe de piso darán la instrucción de evacuación o repliegue de acuerdo a los protocolos establecidos previamente.

5.- Procedimiento de evacuación y repliegue

Los procedimientos de evacuación son las normas a seguir en caso de una evacuación o bien de un repliegue, según sea el caso, en las cuales se indica el orden de desalojo de los pisos, las normas de tránsito en pasillos y escaleras y cualquier otra indicación particular que debe llevar a cabo la gente en el momento del desalojo. A continuación unos ejemplos de estas actividades:

De acuerdo al procedimiento establecido los brigadistas realizarán las actividades convenidas y a la par el personal realizará el desalojo del inmueble.

Una vez que se han concentrado en las áreas de menor riesgo se procederá a realizar el censo y determinar si no hace falta alguien. De ser así se procederá en consecuencia.

Posteriormente se evalúan las condiciones del inmueble, previo al regreso al mismo para determinar si brinda la seguridad requerida.

La brigada de evacuación procederá al desalojo del inmueble por las rutas preestablecidas hacia las áreas externas de menor riesgo designadas en los planos.

La brigada contra incendios procederá a controlar el conato de incendio de acuerdo al procedimiento.

La brigada de primeros auxilios iniciará sus actividades en el sitio preestablecido por lo que se requiere contar con un botiquín básico.

La brigada de comunicaciones recabará la información de daños en el personal e inmueble y lo comunicará al coordinador general, quien supervisará la solicitud de los apoyos necesarios, a los cuerpos de emergencia.

D. Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Prospectiva-Correctiva.

Sección XI. Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva.

Es el Subprograma anteriormente conocido como Restablecimiento. Gestión prospectiva-correctiva es el conjunto de acciones sustentables de recuperación, restablecimiento y reconstrucción que buscan evitar el incremento o desarrollo de nuevos riesgos y fortalecer las capacidades para minimizar los daños y pérdidas potenciales en caso de alto riesgo, emergencia o desastre. Es el instrumento que establece las bases necesarias para realizar una reconstrucción programada, para alcanzar el nivel de funcionamiento que la empresa, industria o establecimiento tenía antes de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.

Lo anterior, mediante la correspondiente evaluación de daños y pérdidas en las instalaciones, efectuada de manera técnica.

1.- Evaluación de Daños

Una vez que ha ocurrido una emergencia, siniestro o desastre que haya afectado a la empresa, industria o establecimiento, se requiere evaluar las condiciones físicas del inmueble, así como de las instalaciones, a través de las siguientes inspecciones:

- a) Inspección Visual
- b) Inspección Física
- c) Inspección Técnica

2.- Inspección Visual

Consiste en la revisión de las instalaciones a simple vista, detectando aquellos elementos estructurales y no estructurales que se encuentren caídos, desplazados, colapsados o fisurados.

3.- Inspección Física

Consiste en la revisión de las instalaciones de manera física, detectando las fallas en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y demás fluidos que existan en la empresa, industria o establecimiento.

4.- Inspección Técnica

Consiste en la revisión realizada por técnicos, peritos o especialistas, quienes elaborarán un dictamen de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y demás fluidos, así como de materiales peligrosos que existan en la empresa, industria o establecimiento.

5.- Reinicio de Actividades

Del resultado de la inspección, se determinará la forma, tiempo y lugar en que se reiniciarán las actividades, para lo cual dentro del Programa Interno de Protección Civil, se preverá el manejo y custodia de la información vital y estratégica de la empresa, industria o establecimiento a efecto de que pueda reiniciar las actividades a la brevedad y dentro de los rangos de seguridad para la vida de las personas, sus bienes y entorno.

6.- Vuelta a la normalidad

Es la conclusión de las actividades del Subprograma de Restablecimiento e implicará en caso de que la empresa, industria o establecimiento hayan tenido modificaciones en su estructura, diseño o distribución elabore un nuevo Programa Interno de Protección Civil.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO

Sección XII. Marco de referencia para la clasificación del grado de riesgo.

Para determinar el grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos obligados a presentar Programa Interno de Protección Civil, se deberá determinar con base en los supuestos que más adelante se mencionan, así como llenar el cuadro correspondiente y la carta bajo protesta de decir verdad que se encuentran al final del presente capítulo.

1.- Cantidad de reporte

Concepto.- Cantidad mínima de sustancia peligrosa en producción, procesamiento, transporte, almacenamiento, usos o disposición final o la suma de estas, que existen en una instalación o medio de transporte dados, que al ser liberada, por causas naturales o derivadas de la actividad humana, ocasionaría una afectación significativa al ambiente, a la población o a sus bienes.

Para la determinación del riesgo que por cantidad de reporte está sujeta la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento No maneja ninguna sustancia a que se refieren los acuerdos arriba identificados.	0
<	Implica que la empresa o establecimiento SÍ maneja alguna sustancia a que se refieren los acuerdos arriba indicados, en cantidades menores a las señaladas como CANTIDAD DE REPORTE	3
>	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI maneja alguna sustancia a que se refieren los acuerdos arriba indicados en cantidades iguales o mayores a las señaladas como CANTIDAD DE REPORTE.	4

2.- Procesos

Concepto.- Es el conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de provocar daños a la salud de los trabajadores o del centro de trabajo. Los procesos que se tomarán en cuenta para determinar el grado de riesgo, son los siguientes:

a) Alquileración	b) Aminación por amonio
c) Carbonilación	d) Deshidrogenación
e) Desulfuración	f) Esterificación
g) Fabricación de halógenos	h) Fabricación de plaguicida
i) Halogenación	j) Hidrogenación
k) Hidrólisis	l) Notación
m) Oxidación	n) Polimerización
o) Procesos derivados de fósforo	p) Sulfuración

q) Transformación de gases productores de energía (LP,GNL)	
--	--

Para la determinación del grado de riesgo por procesos a que está expuesta la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento NO realiza ni realizará alguno de los procesos a que se refiere este apartado	0
SI	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI realiza o realizará alguno de los procesos a que se refiere este apartado	4

3.- Mantenimiento

Concepto.- Es el conjunto de tareas que tienden a la conservación de instalaciones, maquinaria y equipo existente en una empresa, industria o establecimiento.

Para la determinación del grado de riesgo derivado del mantenimiento a que está expuesta la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
SI	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo a las instalaciones, maquinaria y equipo.	0
DEF	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo a las instalaciones, maquinaria y equipo.	1
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento NO tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, o si existe dicho programa, el mismo NO es observado.	2

4.- Capacitación

Concepto.- Es el conjunto de actividades que tienen por objeto el desarrollar habilidades en materia de protección civil a efecto de que las personas sepan que hacer antes, durante y después de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre en una empresa, industria o establecimiento. Para la determinación del grado de riesgo derivado de la capacidad en la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
SI	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI tiene establecido un programa de capacitación al personal de la misma.	0
DEF	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI tiene establecido un programa de capacitación al personal de la misma, sin embargo dicho programa no es observado con regularidad	1
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento NO tiene establecido un programa de capacitación al personal de la misma, o si existe dicho programa, el mismo NO es observado.	2

5.- Equipo contra incendio

Concepto.- Es el conjunto de aparatos y dispositivos que se utilizan para la prevención, control y combate de incendios en una empresa, industria o establecimiento. Para la determinación del grado de riesgo derivado de la existencia de equipo contra incendio en la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
SI	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI cuenta con equipo suficiente para la prevención, control y combate de incendios.	0
DEF	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI cuenta con equipo para la prevención, control y combate de incendios, sin embargo dicho equipo no ha recibido el mantenimiento preventivo que requiere o dicho equipo no es suficiente.	1
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento NO cuenta con equipo para la prevención, control y combate de incendios.	2

6.- Calderas

Concepto.- Aparato que se utiliza para la generación de vapor o calentamiento de un líquido, mediante la aplicación de calor producido por materiales combustibles, reacciones químicas, energía solar, eléctrica o nuclear, empleándose el vapor o líquidos calentados fuera del mismo.

Para la determinación del grado de riesgo derivado de la existencia de calderas en la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento no cuenta con calderas	0
<	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI cuenta con calderas, sin embargo dicho equipo tienen una temperatura superior a 60° C.	1
>	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI cuenta con recipientes sujetos a presión, con una capacidad de trabajo mayor o igual a 60° C.	2

7.- Recipientes sujetos a presión

Concepto.- Aparato construido para operar con fluidos a presión diferente a la atmosférica, proveniente de fuentes externas o mediante la aplicación de calor desde una fuente directa o cualquier combinación de estas.

Para la determinación del grado de riesgo derivado de la existencia y operación de recipientes sujetos a presión en la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
NO	Implica que la empresa, industria o establecimiento NO cuenta con recipientes sujetos a presión.	0
<	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI cuenta con recipientes sujetos a presión, sin embargo dicho equipo tiene una presión de trabajo menor a 4Kg/cm ²	1
>	Implica que la empresa, industria o establecimiento SI cuenta con recipientes sujetos a presión, con una presión de trabajo mayor o igual a 4Kg/cm ² .	2

8.- Edad de las Instalaciones

Concepto.- Se refiere al tiempo en que han sido construidas las instalaciones de la empresa, industria o establecimiento.

Para la determinación del grado de riesgo derivado de la edad de las instalaciones de la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
5<	Implica que la empresa, industria o establecimiento tiene un tiempo de construcción menor a 5 años	0
5 - 9	Implica que la empresa, industria o establecimiento tiene un tiempo de construcción de 5 a 9 años	1
10->	Implica que la empresa, industria o establecimiento tiene un tiempo de construcción mayor a 9 años	2

9.- Afluencia de personas

Concepto.- Es la suma de personas que concurren en un momento determinado a una empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores).

Para la determinación del grado de riesgo derivado de la existencia de equipo contra incendio en la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
25<	Implica que la afluencia de personas a la empresa, industria o establecimiento es menor a 25 personas.	0
25 - 49	Implica que la afluencia de personas a la empresa, industria o establecimiento es de 25 a 49 personas.	1
50>	Implica que la afluencia de personas a la empresa, industria o establecimiento es mayor o igual a 50 personas.	2

10.- Residuos peligrosos y hospitalarios

Concepto.- Por residuos peligrosos se refiere a las sustancias que son: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológicas; por desechos hospitalarios se entenderá aquellos que de carácter biológico que son producidos como consecuencia de curaciones, análisis y procesos quirúrgicos.

Para la determinación del grado de riesgo derivado de la existencia de residuos peligrosos y hospitalarios en la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
NO	Se Refiere a que en la empresa, industria o establecimiento NO se generan estos desechos.	0
SC	Se Refiere a que en la empresa, industria o establecimiento que SI se generan estos desechos, pero que su disposición final es controlada.	1
NC	Se Refiere a que en la empresa, industria o establecimiento que SI se generan estos desechos, sin que su disposición final sea controlada.	2

11.- Construcción.

Concepto.- Es la determinación del grado de riesgo de la empresa, industria o establecimiento, conforme lo determina el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Para la determinación del grado de riesgo derivado del tipo de inmueble en que esté asentada la empresa, industria o establecimiento se tomarán en cuenta los siguientes supuestos y puntos:

SUPUESTO	EXPLICACIÓN	PUNTO
Rme	Implica que la empresa, industria o establecimiento está establecida en una edificación de hasta 25.00 m de altura, hasta 250 ocupantes y hasta 3,000 m ²	0

Ra	Implica que la empresa, industria o establecimiento está establecida en una edificación de más de 25.00 m de altura o más de 250 ocupantes o más de 3,000 m ² , y, además las bodegas, depósitos de cualquier magnitud que manejen madera, pintura, plásticos, algodón y combustibles y explosivos de cualquier tipo.	2
----	--	---

Sección XIII. Tabla de clasificación del grado de riesgo.

En las empresas, industrias o establecimientos:

	PARÁMETROS	SUPUESTO	PUNTOS	CALIF.
5.1	CANTIDAD DE REPORTE	NO	0	
		<	3	
		>	4	
5.2	PROCESO	NO	0	
		SI	4	
5.3	MANTENIMIENTO	SI	0	
		DEF.	1	
		NO	2	
5.4	CAPACITACION	SI	0	
		DEF.	1	
		NO	2	
5.5	EQUIPO CONTRA INCENDIO	SI	0	
		DEF.	1	
		NO	2	
5.6	CALDERAS 60° C.	NO	0	
		<	1	
		>	2	
5.7	RECIPIENTES A PRESION 4 KG/CM2	NO	0	
		<	1	
		>	2	
5.8	EDAD DE LAS INSTALACIONES (AÑOS)	5 <	0	
		5-9	1	
		10 >	2	
5.9	AFLUENCIA (NO. DE PERSONAS)	25 <	0	
		25-49	1	
		50 >	2	
5.10	RESIDUOS PELIGROSOS Y HOSPITALARIOS	NO	0	
		SC	1	
		NC	2	
5.11	CONSTRUCCION	Rme	0	
		Rma	2	
		SUMA	TOTAL	

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
NO	NO EXISTE
≤	IGUAL O MENOR QUE
<	MENOR QUE
≥	IGUAL O MAYOR QUE
>	MAYOR QUE
SI	SI EXISTE
DEF	DEFICIENTE
SC	SI CONTROLADOS (SI EXISTE)
NC	NO CONTROLADO (NO EXISTE)
Rme	RIESGO MENOR
Rma	RIESGO MAYOR

SIGLAS	GRADO DE RIESGO
0 A 5 PUNTOS	BAJO
6 A 8 PUNTOS	MEDIANO
MAS DE 9 PUNTOS	ALTO

Empresas obligadas a elaborar y presentar un Programa Interno de Protección Civil.

Llene esta Sección para manifestar el grado de riesgo de su empresa, industria o establecimiento.

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación.

_____ (Llene este campo con el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la empresa, industria o establecimiento denominada _____ ubicada en _____ Sí está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, y que se encuentra clasificado como de _____ riesgo.
(Alto, Mediano o Bajo)

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los términos de referencia para la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

_____ (Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal)

Plan de continuidad de operación (cuando aplique)

Es el plan que se pone en marcha después de una emergencia con el fin de contar con procedimientos que permitan a corto plazo reiniciar el funcionamiento de las principales actividades del inmueble.

En el plan debe considerarse:

- * Refugio Temporal más cercano.
- * Una sede alterna

- * Línea de sucesión o cadena de mando
- * Recursos materiales y humanos, disponibles.
- * Requerimientos mínimos para la continuidad
- * Operación interna en comunicaciones.
- * Protección y respaldo de la información (digital e impresa)

CAPITULO IV

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

El Programa Interno de Protección Civil, deberá contener los siguientes documentos:

- 1.- Formato de datos generales de la empresa.
- 2.- Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.
- 3.- Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
- 4.- Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- 5.- Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- 6.- Evaluación y análisis de riesgos.
- 7.- Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento.
- 8.- Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
- 9.- Croquis donde se identifiquen las Brigadas existentes en el inmueble.
- 10.- Tabla del Código de colores para la identificación de las brigadas.
- 11.- Cronograma y Bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- 12.- Registro del mantenimiento y control del equipo de prevención y combate de incendios. Bitácoras con fecha y firmas de responsable del mantenimiento y del responsable del inmueble.
- 13.- Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, Recarga y Mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores.
- 14.- Última factura de recarga de extintores.
- 15.- Cronograma y Bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico.
- 16.- Cronograma y Bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- 17.- Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de Prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
- 18.- Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.
- 19.- Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
- 20.- Visto Bueno de Seguridad y Operación (Cuando así lo estipulen la normatividad aplicable por tipo de inmueble o por el giro de la empresa, industria o establecimiento). Deberá estar firmado por el DRO, responsable del inmueble y por la Delegación a la que pertenece.
- 21.- Copia de la póliza de seguro (cuando la actividad o giro de la empresa sea de mediano o alto riesgo, conforme al capítulo III de los Términos de Referencia).
- 22.- Cuando en la empresa, industria o establecimiento existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- 23.- Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
- 24.- Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato a que se refiere la sección **VI del Capítulo I**, firmada en original.
- 25.- Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.
- 26.- Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- 27.- Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

- 28.- Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.
- 29.- Copia de declaración de apertura.
- 30.- Control ecológico de plagas vigente.
- 31.- Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
- 32.- Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)
- 33.- Carta de corresponsabilidad del tercer acreditado.
- 34.- Oficio de no modificación o cambios estructurales.
- 35.- Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.

CAPÍTULO V
INSTRUMENTOS INFORMATICOS QUE SE DEBEN EMPLEAR
PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Las empresas, industrias o establecimientos que de acuerdo a la Tabla para Clasificación de Riesgo estén clasificadas como de mediano o alto riesgo, podrán presentar sus Programas Internos de Protección Civil, a través de instrumentos informáticos que deberán contener por lo menos las siguientes características:

- Programa para análisis de riesgos.
- Utilería para el diseño de croquis y su actualización.
- Programa para administración de emergencias.
- Programa para la elaboración y seguimiento de bitácoras de mantenimiento y simulacros.
- Programa para la elaboración y seguimiento de bitácoras de capacitación.

Los instrumentos informáticos a que se refiere este apartado podrán ser operados directamente por la empresa, industria o establecimiento o a través de terceros acreditados.

ANEXO II.- FORMATO PARA EL ANÁLISIS DEL INMUEBLE

***Descripción del inmueble:**

Uso de suelo: _____
 Propiedad propia: _____ Arrendada: _____ Otra: _____
 Superficie del terreno: _____ m2
 Superficie de la construcción: _____ m2
 Año de construcción: _____ De modificación: _____
 Número de Niveles: _____
 Áreas de trabajo: Se describen las diferentes áreas.
 Ubicación geotécnica
 Zona I de lomas (____); zona II, de transición (____); zona III, de lago (____)

***Localización**

Identificaciones colindantes:
 Al norte: _____
 Al sur: _____
 Al oriente: _____
 Al poniente: _____

Instalaciones Hidráulicas:

Toma municipal de _____ mm.
 No. De descargas de drenaje: _____
 No. De cisternas. _____ Capacidad Total m3 _____
 No. De Tinacos: _____ Capacidad Total m3 _____
 Tubería galvanizada: _____ Tubería de cobre: _____
 Bomba eléctrica: _____ H. P. _____
 Otros: _____
 Válvula siamesa contra incendios en la Banqueta: _____
 Red hidráulica municipal: _____ Drenaje pluvial: _____

Instalaciones eléctricas

Volts Acometida: _____
 Tipo: Terrestre: _____ Aérea: _____
 Especificación de Transformadores (Si existe): _____
 Interruptor general: _____
 Interruptor secundario: _____
 Contactos y apagadores: _____
 Sistema de alumbrado: _____
 Planta de luz emergente: _____
 Sistema de Tierra Física: _____
 Equipo de aire lavado: _____
 Otros: _____

Instalación de gas:

Tanque estacionario: _____ Its.;
 Fecha de instalación: _____
 Línea de alimentación: _____
 Regulador de presión: _____
 Control de flama: _____
 Válvula de control: _____
 Otros: _____

Áreas de almacenamiento y archivo:

Ubicación: _____ Tipo de material: _____

Otras instalaciones:

Bodega (s) o almacén (es): _____

Almacenándose: _____

Estiba adecuada: _____

_____ Archivo (s) muertos (s) y _____ archivo (s) abiertos (s).

_____ Cocineta; _____ cocina, utilizando gas _____ o energía eléctrica _____

Instalaciones adecuadas para basura: _____ tipo de basura (s)

Recolectada (s) _____

Al norte: _____

Al sur: _____

Al oriente: _____

Al poniente: _____

Uso de suelo: _____

Instalaciones de seguridad y protección:

Caseta de vigilancia: _____ turnos: _____ reja de seguridad: _____

Equipo de detección: _____ Sistema de alarma automática contra robos: _____

Manual: _____ Otro: _____ Sistema de monitoreo por T.V. _____

Otro: _____

Instalaciones estratégicas

Cisternas y tinacos de gran capacidad: _____

Otros: _____

Comunicación:

Teléfonos: _____

Otros: _____ Instalaciones sanitarias _____

Baños en _____ piso _____

Instalaciones públicas o privadas en el entorno:

Hospitales: _____ Escuelas: _____

Oficinas: _____ Bomberos: _____

Otros: _____

Servicios viales en la zona se enumeran:

Servicios públicos urbanos:

Alumbrado: _____ Red de drenaje: _____

Red de alcantarillado: _____ Otros servicios: _____

También se debe de incluir información acerca de:

Características arquitectónicas: Describir el edificio y sus instalaciones, así como capacidad de carga por m².

Elementos estructurales: Describir cuáles son los materiales que se emplearon en su construcción y remodelación.

Acabados: Se describirá al detalle cada acabado que tenga el edificio tanto originales como remodelación.

Además si en el edificio se encuentran laboratorios o almacenes con sustancias peligrosas se deberá de describir tanto las sustancias, como su tratamiento y advertencias en caso de derrame, mezcla o cualquier eventualidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes Términos de Referencia, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente aviso.

TERCERO.- En tanto se expiden las Normas Técnicas Complementarias a que se refiere el presente instrumento, el análisis de riesgo se efectuará conforme a las Bases del Sistema Nacional de Protección civil.

CUARTO.- En tanto se expiden las Normas Técnicas Complementarias en Materia de Capacitación los Terceros Acreditados, capacitarán conforme a los programas que tienen registrados ante la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los 18 de días del mes de febrero del 2016.

(Firma)

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA
EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. FAUSTO LUGO GARCIA, Secretario de Protección Civil de la Ciudad de México, con fundamento en los TRANSITORIOS SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma Política de la Ciudad de México; en los artículos 87 y 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVII, 16 fracción II y IV y 23 bis fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 16 fracciones VI y XIX, 72, fracción V, 76, 77, 94, 95 y 96 de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Administración Pública de la Ciudad de México, establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven a la prevención y atención de emergencia y desastres de origen natural o antropogénico integrando los esfuerzos de las entidades de Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México, así como de los sectores privado y social.

Que la función de protección civil tiene como fin primordial salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población, así como promover la concientización social mediante actividades de estudio, instrucción y divulgación de los principios de la cultura de protección civil que coadyuven al desarrollo de una actitud de autoprotección y corresponsabilidad entre sociedad y Gobierno.

Que los Programas Especiales de Protección Civil son instrumentos de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo.

Que los Programas Especiales se integrarán por tres subprogramas: El subprograma de prevención, que se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades dirigidas a evitar riesgos, mitigar o reducir el impacto destructivo de las emergencias o desastres naturales o humanos sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva y los servicios públicos. El subprograma de auxilio, que se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades destinadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y los servicios públicos, durante la presencia de un fenómeno perturbador y por el subprograma de recuperación, que se integrara por las acciones orientadas a la evaluación de los daños ocurridos, su reconstrucción y el mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por la el impacto del fenómeno perturbador.

Que es atribución de la Secretaría de Protección Civil emitir los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales.

Que en cumplimiento en cumplimiento al acuerdo número **CPCDF/1ª. S.O./27-01-2015/013** pronunciado por el Consejo de Protección Civil del Distrito Federal en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 27 de enero de 2015, cuyos integrantes se han interesado por cimentar la estructura de trabajo sobre un Marco Normativo, que permita regular las actividades de prevención en la población y en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL, TR-SPC-002-PEPC-2016

INDICE

- I.- Introducción**
- II.- Marco Jurídico**
- III.- Enfoque de Gestión Integral del Riesgo**
- IV.- Alcance**
- V.- Términos y Definiciones**
- VI.- Consideraciones Generales**

Capítulo I. Cuestionario de autodiagnóstico.

Capítulo II. Contenido del Programa Especial de Protección Civil.

- A. Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva.
- B. Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva.
- C. Subprograma de Auxilio en su fase de Gestión Reactiva.
- D. Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva.

A.- Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva.**1. Generalidades**

- 1.1 Objetivo del Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva.
- 1.2 Nombre del evento.
- 1.3 Información general del evento.
- 1.4 Plano de ubicación y colindancias del inmueble en que se celebrará el evento.
- 1.5 Promotor responsable del evento.
- 1.6 Descripción del evento.
- 1.7 Aforo esperado en el evento.
- 1.8 Definición del grado de riesgo del evento.
- 1.9 Minuto a minuto de las operaciones de montaje, operación general y desmontaje del equipamiento a instalarse.
- 1.10 Programación minuto a minuto del espectáculo.
- 1.11 Riesgos por Agentes Perturbadores.
- 1.12 Riesgos Internos.
- 1.13 Riesgos Externos.
- 1.14 Determinación de zonas de riesgo.
- 1.15 Determinación de zonas de menor riesgo.
- 1.16 Diseño de rutas de evacuación.
- 1.17 Condiciones de seguridad en salidas de emergencia.
- 1.18 Condiciones de accesibilidad para las personas con capacidades diferentes.
- 1.19 Mensajes en materia de protección civil.
- 1.20 Medidas para el manejo transporte y almacenamiento de combustibles

2. Características del evento

- 2.1 Marco de referencia para la clasificación del grado de riesgo.
- 2.2 Tipo de evento.
- 2.3 Área o inmueble donde se pretende realizar el evento.
- 2.4 Estructuras temporales y equipamiento complementario a instalarse.
- 2.5 Activación de artificios pirotécnicos.
- 2.6 Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P.
- 2.7 Equipamiento para la prevención y el combate de incendio.
- 2.8 Dispositivo de Seguridad.
- 2.9 Colindancias del área o inmueble.
- 2.10 Afluencia estimada de asistentes al evento.
- 2.11 Estacionamientos.

3. Orden de operación

- 3.1 Directorio del organizador
- 3.2 Directorio de responsables por área
- 3.3 Directorio de proveedores
- 3.4 Cronograma de montaje y desmontaje
- 3.5 Minuto a minuto del evento
- 3.6 Aforo de acuerdo a la capacidad de la superficie libre de estructuras temporales y demás equipamiento a instalarse.
- 3.7 Mecanismos de entrega, venta y distribución de boletaje.

4. Comité Interno de Protección Civil

- 4.1 Comité Interno de Protección Civil aplicable al evento
- 4.2 Objetivo
- 4.3 Obligatoriedad
- 4.4 Formación del Comité Interno de Protección Civil
- 4.5 Integración del Comité Interno de Protección Civil
- 4.6 Documentos de Integración
- 4.7 Funciones del Coordinador General y suplente
- 4.8 Jefe de edificio.
- 4.9 Jefe de piso o área.

5. Formación de Brigadas

- 5.1 Integración de Brigadas.
- 5.2 Características que deben tener los brigadistas.
- 5.3 Colores para la identificación de los brigadistas.
- 5.4 Funciones generales de los brigadistas.
- 5.5 Funciones y actividades de la Brigada de Evacuación.
- 5.6 Funciones y actividades de la Brigada de Primeros Auxilios.
- 5.7 Funciones y actividades de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
- 5.8 Funciones de la Brigada de Comunicación.
- 5.9 Capacitación.

6. Programa de seguridad

- 6.1 Objetivo
- 6.2 Dispositivo de seguridad para el evento.
- 6.3 Distribución y consigna de los elementos de seguridad

B. Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva

- 1.1. Plan de Acción Correctiva
- 1.2. Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

C. Subprograma de Auxilio en su fase de Gestión Reactiva del Riesgo.

1. Acciones de Auxilio

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Fase de Alerta
- 1.3 Mensajes en materia de protección civil.
- 1.4 Accionamiento de la Coordinación de Brigadas de Protección Civil
- 1.5 Accionamiento del plan de evacuación del inmueble o área de afluencia masiva
- 1.6 Procedimiento de evacuación y repliegue.
- 1.7P Procedimiento en caso de riña.
- 1.8 Procedimiento en caso de robo.
- 1.9 Procedimiento en caso de amenaza de bomba
- 1.10 Procedimiento en caso de persona lesionada
- 1.11 Procedimiento en caso de persona extraviada
- 1.12 Procedimiento en caso de sismo
- 1.13 Procedimiento en caso de incendio
- 1.14 Procedimiento de atención integral para las personas con capacidades diferentes.
- 1.15 Procedimiento de actuación ante la suspensión o cancelación del evento por causas de fuerza mayor.

2. Atención a emergencias mayores

- 2.1 Directorio de hospitales y servicios de atención a emergencias
- 2.2 Acciones de coordinación y enlace con los cuerpos gubernamentales de atención médica, seguridad pública y atención a emergencias mayores.
- 2.3 Acciones de coordinación y enlace con autoridades en materia de protección civil

D. Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva.

1. Objetivo del Subprograma de Recuperación

- 1.1 Evaluación de Daños
- 1.2 Inspección Visual
- 1.3 Inspección Física
- 1.4 Inspección Técnica
- 1.5 Reinicio de Actividades
- 1.6 Vuelta a la normalidad
- 1.7 Suspensión del evento

Capítulo III. Documentos complementarios que debe contener el Programa Especial de Protección Civil.

Sanciones

Transitorios

I.- Introducción

El Programa Especial de Protección Civil es la Guía técnica única cuyo contenido se establece para la prevención y reacción de problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo, y que es implementado por los particulares y las áreas sustantivas y estratégicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Es de observancia obligatoria para los promotores de eventos de concentración masivos en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual.

Dicho Programa deberá contar invariablemente con Carta de Corresponsabilidad expedida por el tercero acreditado que elaboró el Programa Especial de Protección Civil para el Evento de que se trate, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del Programa Especial de Protección Civil.

II.- Marco Jurídico

Con fundamento en los artículos 87 y 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVII, 16 fracción II y IV y 23 bis fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 16 fracciones VI y XIX, 72, fracción V, 76, 77, 94, 95 y 96 de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

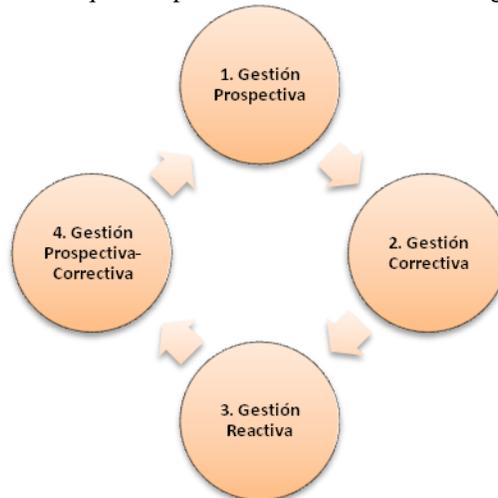
III.- Enfoque de Gestión Integral del Riesgo

Los riesgos antropogénicos son aquellos que son producto de las actividades humanas, los cuales de acuerdo al agente y variables que los origina pueden ser químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos.

Los riesgos químico tecnológicos y sanitario-ecológicos se encuentran en el desempeño de las actividades industriales, comerciales y cotidianas de la población, cuyo riesgo es gestionado integralmente, si se aplican de manera adecuada los términos de referencia para la elaboración de programas especiales de protección civil. Sin embargo, dada la dinámica y complejidad del quehacer humano, dichos términos tienen grandes limitaciones al tratarse de la gestión del riesgo durante la realización de eventos de afluencia masiva.

Es fácil perder la visión de la responsabilidad que implica la realización de un evento de esta magnitud, sobre todo si se desconocen los alcances de las consecuencias de la omisión de prácticas de gestión integral del riesgo a dichos eventos. Dicha gestión tiene como finalidad principal prevenir y mitigar el riesgo, así como plantear esquemas que permitan asimilar y recuperarse de la ocurrencia de emergencias o desastres, además de asegurar la continuidad de la operación y el fomento de la resiliencia y sustentabilidad.

Para el Sistema de Protección Civil, las fases que componen el ciclo de Gestión Integral de Riesgos Son:



- 1.- Gestión Prospectiva es el conjunto de acciones preventivas para evitar la construcción de nuevos riesgos, así como la preparación y alertamiento a la población, en un marco de corresponsabilidad social e interinstitucional.
- 2.- Gestión correctiva del riesgo de desastres son las acciones que buscan mitigar, corregir, reducir o transferir el riesgo de desastres existente.
- 3.- Gestión reactiva del riesgo de desastres es el conjunto de planes y disposiciones institucionales para guiar los esfuerzos del gobierno, organizaciones no gubernamentales, entidades voluntarias y agencias privadas de forma coordinada e integral para responder a todas las necesidades relativas a la administración de la emergencia y el desastre.
- 4.- Gestión prospectiva-correctiva es el conjunto de acciones sustentables de recuperación, restablecimiento y reconstrucción que buscan evitar el incremento o desarrollo de nuevos riesgos y fortalecer las capacidades de la sociedad para minimizar los daños y pérdidas potenciales en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

Para lograr estas acciones, es necesario que gobierno, sociedad, iniciativa privada y el sector académico trabajen en un marco de corresponsabilidad y autoprotección, asegurando así que cada actor del Sistema de Protección Civil, sea capaz de gestionar el riesgo que le corresponde y transferir, mediante aseguramiento, aquel que rebase su capacidad de respuesta.

Los presentes términos de referencia proporcionan el proceso general, así como la especificidad de cada fase para contribuir a la gestión integral de riesgo, mediante lineamientos de referencia que apliquen a los diversos integrantes del Sistema de Protección Civil, incluyendo a la población, la iniciativa privada y el sector académico, para la realización de eventos de afluencia masiva.

IV.- Alcance

Los presentes Términos de Referencia, establecen los lineamientos y directrices para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil para eventos de afluencia masiva, para eventos que se realicen en inmuebles de uso diferente al habitual, en eventos donde se adicione estructuras de las que se utilizan habitualmente (luz, sonido, estructuras, etc.) y en los eventos masivos en que se utilicen efectos de pirotecnia.

V.- Términos y definiciones

El objetivo de esta sección es que los consultantes de los presentes Términos de Referencia cuenten con los elementos mínimos indispensables para la comprensión, aplicación de los mismos.

Auxilio: Conjunto de actividades de ayuda y apoyo destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de las personas, la protección de los bienes de la población y de la planta productiva; así como la preservación de los servicios públicos ante la presencia de fenómenos naturales o antropogénicos que ocasionen una o más emergencias o desastres; corresponde al segundo subprograma de todos los programas de protección civil y deberá contemplar los procedimientos de actuación por todas las personas que realicen acciones para salvar vidas, proteger bienes, proteger información y dar continuidad a los servicios vitales y sistemas estratégicos de la Ciudad.

Brigadas: Grupos de brigadistas coordinados por las autoridades que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.

Brigadista: Persona física que desarrolla actividades de prevención, auxilio y recuperación, previa capacitación y certificación de la autoridad competente.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la protección civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Carta de Corresponsabilidad: Documento expedido por el tercero acreditado que elabora un Programa Interno o Especial de Protección Civil, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente, con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del programa elaborado.

Carta de Responsabilidad: Documento expedido por los obligados a contar con un Programa Interno o Especial de Protección Civil, en el que se obligan a cumplir con las actividades establecidas en dichos programas, responsabilizándose en caso de incumplimiento.

Delegaciones: Se refiere a los Órganos político-administrativos de la Ciudad de México.

Evacuación: Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar; además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia.

Evaluación de Riesgos: Identificación y evaluación de pérdidas o daños probables sobre el inmueble o las personas, derivado de la conjunción de una amenaza o peligro con la vulnerabilidad inherente al inmueble, las personas o su entorno.

Fenómenos Perturbadores: Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que producen un riesgo que implica la posibilidad de generar una o más emergencias o desastres.

Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno Geológico: Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por el impacto de situaciones atmosféricas.

Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la acción de sustancias derivadas de la acción molecular o nuclear.

Fenómeno sanitario-ecológico: Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, causando la alteración de su salud.

Fenómeno socio-organizativo: Agente de carácter antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la interacción de los individuos con otros y/o el entorno, motivado por errores humanos o acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

Mitigación: Acciones realizadas con el objetivo de disminuir la vulnerabilidad de uno o varios lugares ante la posibilidad de ocurrencia de un fenómeno perturbador.

Norma Técnica: Conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento de los reglamentos.

Peligro: Probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno o proceso natural destructivo en un área, en un intervalo dado de tiempo.

Prevención: Conjunto de acciones, planes y mecanismos de mitigación y preparación implementados con anticipación a la emergencia o desastre, tendientes a enfrentar, identificar, reducir, asumir, mitigar y transferir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos destructivos de los fenómenos perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población, así como los servicios estratégicos, los sistemas vitales y la planta productiva.

Programa Especial de Protección Civil: Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada.

Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.

Reducción del Riesgo: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los fenómenos perturbadores o desastres.

Riesgo: Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares que afecten la vida, bienes o entorno de la población.

Simulacro: Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento.

Sustancias y Materiales Peligrosos: Todo aquel elemento o compuesto, o la mezcla de ambos, que tienen características de corrosividad, reactividad, inflamabilidad, explosividad, toxicidad, biológico-infecciosas, carcinogenicidad, teratogenicidad o mutagenicidad.

Términos de Referencia: Guía técnica única para la elaboración de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, elaborada y publicada por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

Vulnerabilidad: Característica de una persona o grupo desde el punto de vista de su capacidad para anticipar, sobrevivir y resistir el impacto de calamidades ocasionadas por uno o varios Fenómenos Perturbadores.

VI.- Consideraciones Generales

El objetivo de esta sección es que los consultantes de los presentes Términos de Referencia conozcan la generalidad actual de la Ciudad de México de gestión de los Programas Especiales de Protección Civil.

La Secretaría de Protección Civil es el ente de gobierno que tiene la atribución y facultad legal para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Términos de Referencia y Normas Técnicas Complementarias para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.

Las Delegaciones son la figura gubernamental que tiene la atribución de velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Especiales; así como recibir, evaluar, y en su caso aprobar los mismos que presenten los respectivos obligados, registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Los Programas Especiales de Protección Civil deberán adecuarse a los presentes Términos de Referencia y a las Normas Técnicas Complementarias aplicables.

CAPÍTULO I.- CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO

- 1.- El cuestionario de autodiagnóstico en materia de programas especiales debe ser presentado por las personas físicas o morales que vayan a realizar un evento masivo en la Ciudad de México, su finalidad es permitir al interesado identificar si el evento en cuestión está o no obligada a realizar un Programa Especial de Protección Civil.
- 2.- Como se trata de una manifestación bajo protesta de decir verdad, cualquier dato falso asentado en este cuestionario será sancionado de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.
- 3.- Antes de llenar este cuestionario, lea cuidadosamente las instrucciones que se indican en cada sección.

Sección I

1.- DATOS GENERALES

1.1.-NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:

1.2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

1.3.1 DOMICILIO:

(CALLE)

(NÚMERO EXTERIOR O INTERIOR)

_____ (COLONIA O FRACCIONAMIENTO) (C.P.) (DELEGACIÓN)

1.3.2 TELÉFONO: _____ FAX: _____

1.4. NOMBRE DEL PROMOVENTE, POSEEDOR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL DEL EVENTO:

1.5. GIRO O ACTIVIDAD

Sección II**Actividades sujetas a elaboración del Programa Especial de Protección Civil**

2.1 Marque con una cruz "X" dentro de la casilla correspondiente a la actividad que realice su empresa, industria o establecimiento. Puede marcar más de una casilla en su caso.

		TIPO DE EVENTO
	2.1.1	Eventos Deportivos
	2.1.2	Conciertos
	2.1.3	Exposiciones
	2.1.17	Ninguna de las anteriores

Si marcó una o más actividades significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

Sección III.

Publico

Marque con una cruz "X" en la casilla correspondiente si su evento se encuentra en el siguiente supuesto.

3.1 ¿La afluencia máxima de público es mayor a 500 personas, en algún momento?	SI	NO
--	----	----

Si marcó el recuadro de esta Sección de manera afirmativa, significa que su evento **SÍ** está obligado a presentar el Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

Sección IV

Colindancias y niveles de construcción

El predio en donde realizará el evento, colinda:

Al Norte: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir):

Al Sur: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir):

Al Oriente: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir)

Al Poniente: _____
(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir):

Marque dentro de la casilla correspondiente si su evento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

4.1 ¿Disponibilidad de espacio adecuado para montaje de escenario?	SI	NO
4.2 ¿El inmueble cuenta con Dictamen de Seguridad Estructural (solo si es un espacio cerrado)?	SI	NO
4.3 ¿El espacio cuenta con estacionamiento?	SI	NO
4.4 El evento contará con dispositivos de seguridad	SI	NO
4.5 El evento contará con atención pre hospitalaria	SI	NO

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera NEGATIVA, significa que su evento SÍ está obligado a presentar el Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de pasar a la Sección VI.

Sección V

Autocalificación de riesgo

Marque con una cruz "X" en la casilla correspondiente si su evento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

	PREGUNTA		
5.1	¿El aforo esperado es de 500 a 2500?	SI	NO
5.2	¿Habrán efectos de pirotecnia?	SI	NO

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que SÍ está obligada a presentar Programa Especial de protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la **Sección VI**, entonces conteste la **Sección VII**.

Sección VI

Empresas o eventos Obligadas a elaborar y presentar un Programa Especial de Protección Civil

Llene esta Sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- * Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado.
- * Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.
- * Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros.
- * Si en la Sección V marcó al menos en una casilla de las preguntas.

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación el evento sí está obligado a presentar Programa Especial de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que éste(a) presenta. Dicho programa se presentará en términos del artículo 94 de la Ley del Sistema de Protección Civil del distrito Federal.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Especial de Protección Civil se deberá realizar conforme a los términos de referencia para la elaboración de un Programa Especial de Protección Civil emitidos por la Secretaría de Protección Civil y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal)

Sección VII

Empresas o eventos Exentos de la realización de un Programa Especial de Protección Civil

Llene esta Sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- * Si en la Sección II NO marcó al menos una actividad del listado.
- * Si en la Sección III NO marcó alguno de los recuadros.
- * Si en la Sección IV NO marcó alguno de los recuadros.
- * Si en la Sección V NO marcó al menos en una casilla de las preguntas.

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación (nombre y firma del promovente) No está obligada a presentar Programa Especial de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que éste(a) presenta.

Si se realizan cambios previos que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional. Es de mi conocimiento que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones.

CAPÍTULO II.- CONTENIDO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCION CIVIL

El Programa Especial de Protección Civil deberá contar con los siguientes Subprogramas:

- A.- Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva.
- B.- Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva.
- C.- Subprograma de Auxilio en su fase de Gestión Reactiva.
- D.- Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva.

A. Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva

1. Generalidades

1.1 Objetivo del Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva.

Es el Subprograma conocido anteriormente como Subprograma de Prevención. Es el conjunto de acciones preventivas para evitar la construcción de nuevos riesgos, así como la preparación y alertamiento a la población, en un marco de corresponsabilidad social e interinstitucional. Tiene por objeto el establecer y llevar a cabo las medidas que se implementen para evitar o mitigar el impacto destructivo de una emergencia, siniestro o desastre, con base en el análisis de los riesgos internos y externos a que esté expuesto el evento.

1.2. Nombre del Evento.

Se hará el señalamiento del nombre oficial del Evento con el que se tramitará toda la documentación para su autorización.

1.3. Información General del evento.

Debe contener datos generales del evento o espectáculo público de concentración masiva, se describe en este apartado la información general del evento o espectáculo a realizarse, citando antecedentes históricos del evento, datos e información relevante respecto al talento principal, potencial de convocatoria y características especiales.

1.4. Plano de ubicación y colindancias del inmueble o lugar en que se celebrará el evento.

En este apartado se realiza la presentación gráfica de la ubicación del inmueble, zona, predio o instalación en que se llevará a cabo el evento o espectáculo, presentando la ubicación y colindancias perimetrales.

1.5. Promotor responsable del evento.

Se define la razón social del particular a cargo de la operación del evento o en su caso de la institución, dependencia gubernamental u ONG, responsable de la realización del evento.

1.6. Descripción del evento.

Explicar de forma detallada y ordenada, el desarrollo del evento, se definen fechas oficiales y horarios para la realización del espectáculo mismas que deberán corresponder a los registros especificados en el aviso u autorización para la celebración del espectáculo adicionando en este caso los horarios de operación y adecuación previos a la apertura de puertas, ingreso de público, inicio del evento, finalización del evento y cierre de puertas.

1.7. Aforo esperado en el evento.

De conformidad con la capacidad del inmueble, zona, predio o instalación en que se llevará a cabo el evento así como el potencial de convocatoria del mismo se estima el número de asistentes.

1.8. Definición del grado de riesgo del evento.

En este apartado se realiza un análisis de riesgo preliminar del evento, en base al aforo esperado, antecedentes o registros históricos, perfil del talento principal o naturaleza del evento y perfil del público asistente.

1.9 Minuto a minuto de las operaciones de montaje, operación general y desmontaje del equipamiento a instalarse.

En este apartado se definen los horarios programados para el arribo de materiales, equipo y logística destinados al montaje en general de zonas de activaciones, horario de ensamble, armado y acondicionamiento de equipo, periodo de operación y por último el horario de las labores de desmontaje y retiro de materiales.

1.10. Programación minuto a minuto del espectáculo.

Se detallan los horarios destinados al desarrollo del evento tomando en cuenta la intervención programada de los talentos en zonas de escenario y otras activaciones o en su caso de las actividades programadas para desarrollo del evento.

1.11. Riesgos por agentes perturbadores.

Son el conjunto de acciones que pueden alterar el funcionamiento normal de los sistemas afectables y producir en ellos un estado de alto riesgo, siniestro o desastre, son de origen natural o antrópico.

1.12.- Riesgos Internos.

Identificar todos los riesgos al interior del inmueble o lugar en que se desarrolle el evento, que puedan generar algún peligro para la salvaguarda de la vida de las personas, bienes y entorno, sean estructurales o como parte del equipamiento no estructural a través de la habilitación de estructuras temporales y equipos complementarios para el suministro de energía eléctrica, audio, iluminación, activaciones de artificios pirotécnicos y demás efectos complementarios para desarrollo del espectáculo.

En este apartado se describirán las actividades representativas de riesgo ante el manejo de aforos y de la operación en general del evento.

1.13.- Riesgos Externos.

Describir todas las industrias, empresas o establecimientos en un radio de 500 m, así como las zonas de menor riesgo (explanadas, parques, estacionamientos), incluyendo aquellas que por experiencia se presume representen un riesgo potencial para el inmueble donde se lleve a cabo el evento.

Ubicar las zonas de menor riesgo, rutas de evacuación, rutas de acceso de los servicios de emergencia, áreas de concentración para el personal, en caso de tener que desalojar el edificio, zonas para poder conseguir recursos tales como alimentación, agua o cualquier otra necesidad en caso de emergencia, además los servicios hospitalarios más cercanos.

Los datos anteriores, se ubicarán en un croquis que se deberá colocar en un lugar visible y público del inmueble para que cada persona que visite las instalaciones se ubique con facilidad.

Evaluación y análisis de riesgo, se debe analizar el inmueble y su entorno con el fin de detectar los posibles riesgos a los que está expuesto el personal tanto al interior como al exterior de las instalaciones.

Determinar la vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores, después de haber hecho un análisis detallado de las instalaciones y mobiliario del edificio se procederá a evaluar con base en los cinco grupos de fenómenos perturbadores, explicando cuales son los siniestros a los que se está más expuesto.

El análisis se debe hacer tanto en el interior como en el exterior del inmueble donde se llevará a cabo el evento.

1.14.- Determinación de zonas de riesgo.

Son aquellas que por la naturaleza, del inmueble o lugar en que se desarrolle el evento pueden vulnerar la integridad física de los asistentes al evento así como de sus bienes y el entorno y se determinan como aquellas áreas en las que se habilitan e instalan las estructuras temporales y equipamiento complementario tales como rampas, pantallas, templete, escenarios, soportería especial para tramoya, iluminación, sonido y demás estructuras temporales, equipos generadores de energía, acometidas eléctricas, centros de carga y distribución eléctricas, instalaciones fijas y/o portátiles de uso y aprovechamiento de Gas L.P. así como activaciones especiales tales como carpas, inflables, paneles, mamparas, artificios pirotécnicos, globos tipo aerostato y dirigibles.

Se definen también como aquellas zonas que según la naturaleza del evento se destinen para el almacenamiento de materiales con propiedades físico químicas de riesgo específicas de conformidad con lo establecido en la tabla CRETIB.

1.15. Determinación de zonas de menor riesgo.

Las zonas de menor riesgo pueden ser internas o externas, entendiéndose la primera de ellas como el espacio físico en el que acorde a las características y especificaciones de construcción de paredes, estructura, pisos, techos y recubrimientos de un inmueble, brinda un margen mayor de resistencia y protección ante la ocurrencia de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, la zona de menor riesgo exterior, es el espacio físico considerado por sus características de ubicación con relación a la distancia de estructuras, in muebles, ductos, cables de alta tensión, árboles, puentes, monumentos, postes, antenas o cualquier otra edificación que pudiera causar un daño a las personas, ante la ocurrencia de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Las zonas de menor riesgo en exteriores, deberán señalarse en color verde en el croquis.

1.16. Diseño de rutas de evacuación.

Después de un recorrido a conciencia por las instalaciones y basándose en un croquis actualizado de cada nivel, se distribuirá la carga del personal de acuerdo al número de salidas con que cuente el edificio, dando prioridad a las personas que estén más cerca de las escaleras de emergencia (si se cuenta con ellas) o de las de servicio, indicando cuales serán las normas a observarse, por ejemplo, en pasillos con puertas a ambos lados cada grupo caminará por la derecha, mientras que por la izquierda transitarán las brigadas y todas aquellas personas que tengan problemas de movilidad como prótesis, muletas, embarazos, sobrepeso, histeria, edad avanzada, tacones, etc. Lo mismo sucederá con las escaleras, procurando que el mayor peso se presente en el lado de soporte de la escalera.

En este sentido deberá darse cumplimiento a los criterios normativos aplicables vigentes, conservándose las rutas de evacuación, debidamente señalizadas y libres de agentes obstructores, en cumplimiento a los criterios de relación distanciamiento-dimensionamiento y especificaciones en color y diseño de la señalización informativa de emergencia correspondiente.

Las circulaciones horizontales, como corredores, pasillos y túneles deberán cumplir con una altura mínima de 2.10 m. y con una anchura adicional no menor de 0.60 m. por cada 100 usuarios o fracción, ni menor de los valores mínimos que establezcan las Normas Técnicas Complementarias para cada tipo de edificación, que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Se deberá de contar con rutas de evacuación que cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Que estén señalizadas en lugares visibles, de conformidad con lo dispuesto por la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2011, o las que las sustituyan;
- b) Que se encuentren libres de obstáculos que impidan la circulación del público o asistentes;
- c) Que dispongan de dispositivos de iluminación de emergencia que permitan percibir el piso y cualquier modificación en su superficie, cuando se interrumpa la energía eléctrica o falte iluminación natural;
- d) Que la distancia por recorrer desde el punto más alejado del interior de una edificación, hacia cualquier punto de la ruta de evacuación, no sea mayor de 40 m. En caso contrario, el tiempo máximo de evacuación de los asistentes a un lugar seguro deberá ser de tres minutos;
- e) Que los desniveles o escalones en los pasillos y corredores de las rutas de evacuación estén señalizados, de conformidad con la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2011, o las que las sustituyan, y

(NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo).

1.17. Condiciones de seguridad en salidas de emergencia.

De conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y en base a los requerimientos enunciados en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las salidas de emergencia complementarias de las rutas de evacuación habilitadas en el inmueble o área en que se desarrolle el evento, deberán conformarse de materiales resistentes al fuego y diseños que eviten el paso de humos entre áreas o zonas del inmueble. Las salidas de emergencia deberán ser provistas de dispositivos que posibiliten su fácil apertura a través de una acción simple de empuje (barra antipánico), con apertura en el sentido de salida y siempre libres de seguros candados u otros dispositivos que impidan su fácil apertura.

En este sentido deberá darse cumplimiento a los criterios normativos aplicables vigentes, conservándose las salidas de emergencias debidamente señalizadas y libres de agentes obstructores, en cumplimiento a los criterios de distanciamiento-dimensionamiento y especificaciones en color y diseño de la señalización informativa de emergencia correspondiente, como a continuación se describe.

La distancia desde cualquier punto en el interior de una edificación a una puerta, circulación horizontal, escalera o rampa, que conduzca directamente a la vía pública, áreas exteriores o al vestíbulo de acceso de la edificación, medidas a lo largo de la línea de recorrido, será de treinta metros como máximo.

Las puertas de acceso, intercomunicación y salida deberán tener una altura de 2.10 m. cuando menos; y una anchura que cumpla con la medida de 0.60 m. por cada 100 usuarios o fracción, pero sin reducir los valores mínimos que se establezcan en las Normas Técnicas Complementarias, para cada tipo de edificación.

Las rampas peatonales que se proyecten deberán tener una pendiente máxima de 10° con pavimentos antiderrapantes, barandales en uno de sus lados por lo menos y con las anchuras mínimas que se establecen para las escaleras en el párrafo anterior.

Salida de emergencia es el sistema de puertas, circulaciones horizontales, escaleras y rampas que conducen a la vía pública o áreas exteriores comunicadas directamente con ésta, adicional a los accesos de uso normal, que se requerirá cuando la edificación sea de riesgo mayor.

Contar con salidas normales y/o de emergencia que cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Que estén identificadas conforme a lo señalado en la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2011, o las que las sustituyan;
- b) Que comuniquen a un descanso, en caso de acceder a una escalera;
- c) Que en las salidas de emergencia, las puertas abran en el sentido del flujo, salvo que sean automáticas y corredizas;
- d) Que las puertas sean de materiales resistentes al fuego y capaces de impedir el paso del humo entre áreas de trabajo, en caso de quedar clasificados el área o centro de trabajo como de riesgo de incendio alto, y se requiera impedir la propagación de un incendio hacia una ruta de evacuación o áreas contiguas por presencia de materiales inflamables o explosivos;
- e) Que las puertas de emergencia cuenten con un mecanismo que permita abrirlas desde el interior, mediante una operación simple de empuje;
- f) Que las puertas consideradas como salidas de emergencia estén libres de obstáculos, candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos durante las horas laborales, que impidan su utilización en casos de emergencia, y
- g) Que cuando sus puertas sean consideradas como salidas de emergencia, y funcionen en forma automática, o mediante dispositivos eléctricos o electrónicos, permitan la apertura manual, si llegara a interrumpirse la energía eléctrica en situaciones de emergencia.

(NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo).

En las edificaciones de entretenimiento se deberán instalar butacas, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- I. Tendrán una anchura mínima de 50 cm;
- II. El pasillo entre el frente de una butaca y el respaldo de adelante será, cuando menos, de 40 cm;
- III. Las filas podrán tener un máximo de 24 butacas cuando desemboquen a dos pasillos laterales y de doce butacas cuando desemboquen a uno solo, si el pasillo al que se refiere la fracción II tiene cuando menos 75 cm El ancho mínimo de dicho pasillo para filas de menos butacas se determinará interpolando las cantidades anteriores.
- IV. Las butacas deberán estar fijas al piso, con excepción de las que se encuentren en palcos y plateas;
- V. Los asientos de las butacas serán plegadizos, a menos que el pasillo al que se refiere la fracción II sea, cuando menos, de 75 cm;
- VI. En el caso de cines, la distancia desde cualquier butaca al punto más cercano de la pantalla será la mitad de la dimensión mayor de ésta, pero en ningún caso menor de 7 m.

1.18. Condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad.

Cualquier recinto en que se presenten espectáculos públicos, los administradores u organizadores deberá establecer preferencialmente espacios reservados para personas con discapacidad que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, de conformidad con la legislación aplicable.

Los inmuebles deberán garantizar la visibilidad de todos los espectadores al área en que se desarrolla la función o espectáculo, bajo las normas siguientes:

I. La isóptica o condición de igual visibilidad deberá calcularse con una constante de 12 cm, medida equivalente a la diferencia de niveles entre el ojo de una persona y la parte superior de la cabeza del espectador que se encuentre en la fila inmediata inferior;

II. Cuando se utilicen pantallas, el ángulo vertical formado por la visual del espectador al centro de la pantalla y una línea normal a la pantalla en el centro de la misma, no deberá exceder de treinta grados, y el ángulo horizontal formado por la línea normal a la pantalla, en los extremos y la visual de los espectadores más extremos, a los extremos correspondientes de la pantalla, no deberá exceder de 50 grados.

1.19. Mensajes en materia de Protección Civil.

El promotor responsable del evento, está obligado a implementar las medidas de protección civil que le sean indicadas por la Autoridad competente deberá emitir a través de medios visuales y/o sonoros directamente al aforo asistente al evento o espectáculo de concentración masiva los anuncios correspondientes en la materia, fomentando su emisión antes, durante y al término del evento.

En dichos anuncios deberá privilegiarse la difusión de la ubicación de las rutas de evacuación, salidas de emergencia, sistemas fijos o portátiles para la prevención y el combate de incendios, instando a los asistentes al evento a fin de guardar la calma en todo momento ante un fenómeno específico y dar seguimiento a las indicaciones efectuadas por el personal de protección civil y seguridad presente.

Deberá privilegiarse la difusión de los medios de actuación recomendables al aforo en caso de **riña, robo, persona lesionada, persona extraviada, incendio, sismo, amenaza de bomba** u otro fenómeno perturbador probable.

1.20. Medidas para el manejo transporte y almacenamiento de combustibles.

Derivado de la naturaleza del evento y ante la necesidad de manipular sustancias combustibles en el desarrollo del evento, el promotor responsable del evento deberá presentar dentro del Programa Especial de Protección Civil correspondiente el **programa de seguridad para el manejo transporte y almacenamiento de dichas sustancias**, misma que deberá dar cumplimiento a los requerimientos normativos oficiales aplicables.

Contar, en su caso, con la señalización que prohíba fumar, generar flama abierta o chispas e introducir objetos incandescentes, cerillos, cigarrillos o, en su caso, utilizar teléfonos celulares, aparatos de radiocomunicación, u otros que puedan provocar ignición por no ser intrínsecamente seguros, en las áreas en donde se produzcan, almacenen o manejen materiales inflamables o explosivos. Dicha señalización deberá cumplir con lo establecido por la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2011, o las que las sustituyan, así como las Normas Técnicas Complementarias que expida la Secretaría.

Adoptar las medidas de seguridad para prevenir la generación y acumulación de electricidad estática en las áreas donde se manejen materiales inflamables o explosivos, de conformidad con lo establecido en la NOM-022-STPS-2008, o las que la sustituyan. Asimismo, controlar en dichas áreas el uso de herramientas, ropa, zapatos y objetos personales que puedan generar chispa, flama abierta o altas temperaturas.

2. Características del evento

2.1. Marco de referencia para la clasificación del grado de riesgo

En este apartado se determina el grado de riesgo del evento o espectáculo a celebrarse, tomando como base el análisis previo efectuado a través de la valoración de los riesgos internos, riesgos externos, vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores.

Fundamental relevancia toma en este apartado la consideración de las características y perfil del público asistente al evento así como el aforo esperado y la capacidad de convocatoria de asistentes proyectada, tomando como referente el talento a participar en el espectáculo o en su caso la capacidad de convocatoria del evento según su naturaleza.

Se efectúa un análisis profundo de las Fortalezas, Debilidades y Agentes reguladores en relación al evento, siendo importante incluso en este sentido la contemplación de datos históricos registrados en la operación de espectáculos o eventos de similar perfil.

2.2. Tipo de evento

De conformidad con la clasificación establecida en la Ley Para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, deberá definirse el evento como un Espectáculo Deportivo, Espectáculo Taurino, Espectáculo Musical, Espectáculo teatral, Espectáculo Artístico, Espectáculo Cultural o Espectáculo Recreativo.

2.3. Área o inmueble donde se pretende realizar el evento

Se define el nombre oficial del inmueble, zona, predio, o instalación en que se pretende llevar a cabo el evento o espectáculo de concentración masiva, definiéndose por su ubicación la clasificación del terreno anexando plano general con la descripción del área total, área construida, capacidad de aforo, número y ubicación de rutas de evacuación, número y ubicación de salidas de emergencia, No. y ubicación de zonas de seguridad y puntos de Reunión, ubicación de zonas de estacionamiento y capacidad de los mismos, Distribución de equipamiento fijo, móvil y portátil destinado a la prevención y el combate de incendios, ubicación de instalaciones estratégicas (instalaciones de Gas L.P. y/o Gas Natural, cuarto de máquinas, subestaciones eléctricas, centros de carga y distribución).

2.4. Estructuras temporales y equipamiento complementario a instalarse

En este apartado se efectúa la descripción de las estructuras temporales y equipamiento complementario a instalarse para desarrollo del evento, siendo el profesional a cargo de la obra responsable de dar cumplimiento a señalamiento de la Autoridad competente.

2.5. Activación de artificios pirotécnicos

En este apartado se deberá integrar la información referente a la activación de artificios pirotécnicos, presentando en referencia al proveedor correspondiente el permiso general y el permiso para la transportación y quema emitidos ambos por la Secretaría de la Defensa Nacional, Autorización emitida por la Delegación correspondiente, copia del contrato de servicio en el cual deberá especificarse potencia, tipo y cantidad de artificios a quemarse así como el programa preventivo y de atención a emergencias.

2.6. Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P.

En este apartado una vez presentada la ubicación de las instalaciones en el plano general, deberá efectuarse la descripción general de las instalaciones de uso y aprovechamiento de Gas L.P., presentando en referencia a las instalaciones fijas el dictamen correspondiente emitido por una Unidad Verificadora (UV) con registro ante la Secretaría de Energía Federal así como la correspondiente Carta de Corresponsabilidad emitida por parte del corresponsable en instalaciones anexando el diseño y los planos de la instalación.

En el caso de las instalaciones portátiles a operar durante el evento o espectáculo, es necesario integrar información referente al número de las mismas, dispositivos de seguridad y condiciones en contenedores, debiendo en este sentido dar cumplimiento igual que en el caso de las instalaciones fijas, dar cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables enunciados en las normas correspondientes.

Dar cumplimiento las Normas Técnicas Complementarias que expida la Secretaría de Protección Civil, se aplicarán las siguientes normas oficiales: (NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. diseño y Construcción, NOM-011/1-SEDG-1999, Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso, NOM-018/3-SCFI-1993, Distribución y consumo de Gas L.P. Recipientes portátiles y sus accesorios parte 3, Cobre y sus aleaciones-conexión integral (cola de cochino) para uso en Gas L.P., NOM-018/4-SCFI-1993, Distribución y consumo de Gas L.P., recipientes portátiles y sus accesorios parte 4, reguladores de baja presión para gases licuados de petróleo.)

2.7. Equipamiento para la prevención y el combate de incendios

En este apartado se ingresa la información general respecto al número de equipos portátiles y/o móviles destinados a la prevención y el combate de incendios, características del equipo ubicación. Se presenta el análisis de riesgo de incendio del inmueble, lugar, zona o predio en que se pretende llevar a cabo el evento.

Se define el equipamiento fijo habilitado para la prevención y el combate de incendios anexando con fundamento en la NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo la Información en referencia lo siguiente:

- * Instrucciones de seguridad aplicables en cada área del inmueble.
- * Instalar extintores en las áreas del evento.
- * Contar con señalización de conformidad con lo establecido en la NOM-003-SEGOB-2011.
- * Prohibir y evitar el bloqueo, daño, inutilización o uso inadecuado de los equipos y sistemas contra incendio, los equipos de protección personal para la respuesta a emergencias, así como los señalamientos de evacuación, prevención y de equipos y sistemas contra incendio, entre otros.
- * Carta responsiva en la que se manifieste que los extintores, y vigilar que los extintores cumplan con las condiciones siguientes:
 - a) Que se encuentren en la ubicación asignada en el plano del evento.
 - b) Que su ubicación sea en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos;
 - c) Que se encuentren señalizados, de conformidad con lo que establece la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2011;
 - d) Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin violar;
 - e) Que la aguja del manómetro indique la presión en la zona verde (operable), en el caso de extintores cuyo recipiente esté presurizado permanentemente y que contengan como agente extintor agua, agua con aditivos, espuma, polvo químico seco, halones, agentes limpios o químicos húmedos;
 - f) Que mantengan la capacidad nominal indicada por el fabricante en la etiqueta, en el caso de extintores con bióxido de carbono como agente extintor;
 - g) Que no hayan sido activados, de acuerdo con el dispositivo que el fabricante incluya en el extintor para detectar su activación, en el caso de extintores que contengan como agente extintor polvo químico seco, y que se presurizan al momento de operarlos, por medio de gas proveniente de cartuchos o cápsulas, internas o externas;
 - h) Que se verifiquen las condiciones de las ruedas de los extintores móviles;
 - i) Que no existan daños físicos evidentes, tales como corrosión, escape de presión, obstrucción, golpes o deformaciones;
 - j) Que no existan daños físicos, tales como roturas, desprendimientos, protuberancias o perforaciones, en mangueras, boquillas o palanca de accionamiento, que puedan propiciar su mal funcionamiento. El extintor deberá ser puesto fuera de servicio, cuando presente daño que afecte su operación, o dicho daño no pueda ser reparado, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro de las mismas características y condiciones de operación;
 - k) Que la etiqueta, placa o grabado se encuentren legibles y sin alteraciones;
 - l) Que la etiqueta cuente con la siguiente información vigente, después de cada mantenimiento:
 - 1) El nombre, denominación o razón social, domicilio y teléfono del prestador de servicios;
 - 2) La capacidad nominal en kilogramos o litros, y el agente extintor;

- 3) Las instrucciones de operación, breves y de fácil comprensión, apoyadas mediante figuras o símbolos;
 - 4) La clase de fuego a que está destinado el equipo;
 - 5) Las contraindicaciones de uso, cuando aplique;
 - 6) La contraseña oficial del cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, de conformidad con lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-106-SCFI-2000, o las que la sustituyan, en su caso;
 - 7) El mes y año del último servicio de mantenimiento realizado, y
 - 8) La contraseña oficial de cumplimiento con la Norma NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan, y el número de dictamen de cumplimiento con la misma, y
- m) Los extintores de polvo químico seco deberán contar además con el collarín que establece la NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan.
- n) Contar con el registro de los resultados de la revisión mensual a los extintores que al menos contenga:
- 1) La fecha de la revisión;
 - 2) El nombre o identificación del personal que realizó la revisión;
 - 3) Los resultados de la revisión mensual a los extintores;
 - 4) Las anomalías identificadas, y
 - 5) El seguimiento de las anomalías identificadas.

2.8. Dispositivo de Seguridad

En este apartado, de conformidad el promovente, apoderado legal deberá presentar documentales en referencia a la contratación, capacitación y registro oficial de los servicios de seguridad privada para la atención del evento o espectáculo de concentración masiva.

Deberá anexarse el programa de seguridad correspondiente en el que deberá incluirse la información respecto al número de elementos operativos, distintivos y equipamiento, ubicación, consignas y procedimientos de actuación.

2.9. Colindancias del área o inmueble

Se anexa en este apartado un plano de la ubicación georeferenciada del inmueble o sede del evento o espectáculo de concentración masiva.

2.10. Afluencia estimada de asistentes al evento

Se define la asistencia estimada al evento, tomando en cuenta la capacidad de aforo del inmueble, boletaje disponible y capacidad de convocatoria del evento o espectáculo de concentración masiva.

2.11. Estacionamientos

Deberá contar con estacionamiento vehicular en relación al aforo esperado, asimismo establecer lugares exclusivos para personas con discapacidad, con acceso inmediato al lugar del evento.

3. Orden de operación

3.1. Directorio del organizador

Es el esquema de jerarquización y división de las funciones y jerarquizar las líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado, permitiendo ubicar a las personas responsables en relación con las que le son subordinadas en el Evento.

3.2. Directorio de responsables por área

Presentar relación de los responsables de área en la que se establezca la línea de autoridad entre el superior y los subordinados en función a las responsabilidades de todo el proceso del Evento.

3.3. Directorio de proveedores

Relación de Prestadores de Servicios o bienes que previamente han si contratados para el desarrollo del evento y en cada caso detallar tipo de producto, bien o servicio y datos de nombre, domicilio y teléfono del responsable.

3.4. Cronograma de montaje y desmontaje

Detallar los horarios programados para el arribo de materiales, equipo y logística destinados al montaje en general de zonas de activaciones, horario de ensamble, armado y acondicionamiento de equipo, periodo de operación y por último el horario de las labores de desmontaje y retiro de materiales.

3.5. Minuto a minuto del evento

Se presenta la relación de los horarios destinados al desarrollo del evento tomando en cuenta la intervención programada de los talentos en zonas de escenario y otras activaciones o en su caso de las actividades programadas para desarrollo del evento.

3.6. Aforo de acuerdo a la capacidad de la superficie libre de estructuras temporales y demás equipamiento a instalarse

Definir la capacidad del inmueble, zona, predio o instalación en que se llevará a cabo el evento así como el potencial de convocatoria del mismo, estimando el número de asistentes.

3.7. Mecanismos de entrega, venta y distribución de boletaje

Se deberá detallar la forma que se llevará a cabo la venta del boletaje, que contenga toda la información al respecto como si habrá venta anticipada, lugar donde estarán las ventanillas para la venta de boletos en el lugar del evento.

4. Comité Interno de Protección Civil

4.1 Comité Interno de Protección Civil aplicable al evento

Se requiere que los eventos o espectáculos de concentración masiva, cuenten con una organización interna que permita prever y en su caso atender cualquier contingencia derivada de emergencia, siniestro o desastre, independientemente de las funciones de los cuerpos de emergencia.

En ese sentido, la integración y funcionamiento de la Coordinación de Brigadas de Protección Civil y de las correspondientes brigadas que la integran, permitirán contar con personas responsables y capacitadas que tomarán las medidas y acciones para prevenir siniestros y en su caso mitigar los efectos de una calamidad.

4.2. Objetivo

Unificar los criterios, para la integración del Comité Interno de Protección Civil en los inmuebles que están obligados a la elaboración de Programa Interno de Protección Civil.

4.3. Obligatoriedad

Es obligatoria la constitución del Comité Interno de Protección Civil, como mecanismo idóneo para operar el Programa Interno correspondiente y como el instrumento ideal para alcanzar los objetivos de la protección civil en los inmuebles respectivos sede del Evento.

4.4. Formación del Comité Interno de Protección Civil

El Comité Interno de Protección Civil, se forma por un grupo de personas que representan las principales áreas de la organización del evento con capacidad de decisión sobre las acciones a seguir en el caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y que cuentan con información y capacidad de decisión de los recursos disponibles (humanos, materiales, de seguridad y médico), para hacer frente a posibles contingencias, así como, supervisar y coordinar la difusión, capacitación y orientación del personal, en la realización de simulacros y estudios, evaluación de los riesgos y de las medidas de mitigación, además de proponer la implantación de medidas de seguridad.

Además de ser la máxima autoridad en la materia al momento de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, todos los miembros del Comité y los asistentes al evento deben estar informados y capacitados sobre cuál debe ser su actuación en el caso que ocurra un desastre que afecte al inmueble; además de ser la instancia de primer contacto con cuerpos de emergencia y por lo anterior es necesaria la participación de todo el personal en las tareas de Protección Civil del evento.

4.5. Integración del Comité Interno de Protección Civil

El Comité Interno de Protección Civil estará integrado por lo menos con las siguientes personas:

- * Coordinador General
- * Suplente del Coordinador General
- * Jefe de área

Cuando en el evento se cuente con más de dos niveles o áreas se designará además un Jefe de Piso por cada uno de ellos o un Jefe de área, según sea el caso.

El comité tendrá a cargo las funciones siguientes:

- a) Asignar a los brigadistas tareas específicas y buscar su capacitación.
- b) Consignar las tareas a observarse, por los asistentes al evento antes, durante y después de una eventualidad.
- c) De acuerdo a la señalización establecerá las estrategias para que en una situación imprevista o simulada se desaloje bajo las normas establecidas con anterioridad.
- d) Difundirá entre los asistentes al evento las normas de conducta a observar durante una emergencia.

4.6. Documento de Integración

Es el documento mediante el cual se integra el Comité Interno de Protección Civil, mismo que deberá estar firmado por sus integrantes.

Documento de integración del Comité Interno de Protección Civil

En la Ciudad de México, siendo el día (con letra) del mes de (con letra) del año (con letra) se reúnen en el inmueble ubicado en (calle, número, colonia, delegación, código postal) que se ocuparán para el desarrollo del evento ocupan las (oficinas, planta, almacén, bodega, otros especificar) con objeto de integrar formalmente el Comité Interno de Protección Civil que actuará durante el evento denominado (nombre del evento) los CC (nombres completos) de conformidad con las siguientes manifestaciones:

- 1.- La finalidad del Comité Interno de Protección Civil del evento o inmueble es ser el órgano operativo de referencia, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones ubicadas (calle, número, colonia, delegación, código postal) que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el Programa Especial y sus correspondientes programas de prevención, auxilio y restablecimiento con el objeto de prevenir o mitigar los daños que puedan ocasionar los desastres o siniestros en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de sus instalaciones.

- 2.- El Comité Interno de Protección Civil del evento queda integrado por las siguientes asignaciones: un Coordinador General, que es el C. (nombre completo) un Suplente que es el C. (nombre completo) el C. un Jefe de Área y un Jefe de Brigada de Evacuación que es el C. (nombre completo) y los brigadistas: (nombres completos) Un Jefe de la Brigada (nombre completo) de Primeros Auxilios, que es el C. (nombre completo) y los brigadistas (nombres completos) un Jefe de la Brigada de prevención y combate de incendios que es el C. (nombre completo) y los brigadistas (nombres completos) y por último un Jefe de Brigada de Comunicación que es el C. (nombre completo) y los brigadistas nombres completos).
- 3.- De conformidad con los preceptos legales aplicables, el desempeño de estas comisiones no significa nuevo Nombramiento o cambio de las condiciones de la relación laboral con la empresa organizadora del evento, por considerarse un obligación para el trabajador, sin representar remuneración alguna.
- 4.- Leído el presente documento firman los que en él intervienen de conformidad para los fines y efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de México, siendo las (con letra) horas del día (con letra) del mes de (con letra) del año (con letra).

4.7. Funciones del Coordinador General

- a) Asumir el liderazgo en caso de ocurrir una situación de alto riesgo.
- b) Evaluar la situación prevaleciente y saber si es necesario evacuar y/o realizar un repliegue en el edificio.
- c) Pedir el informe al jefe de área, así como a los jefes de brigada sobre la situación del edificio o de las personas.
- d) Realizar un informe periódico de las condiciones del inmueble.
- e) Pedir al jefe de edificio los avances del programa de mantenimiento.
- f) Pedir avances de capacitación de las brigadas, fomentando programas permanentes de capacitación en materia de protección civil.
- g) Organizar las sesiones periódicas del Comité Interno.
- h) Evaluar los resultados de las aplicaciones de los programas de atención en conjunto con el resto del Comité.
- i) Estar al pendiente de las campañas de sensibilización al personal para la realización de los simulacros.
- j) Estar presente en todo simulacro a fin de coordinar y evaluar el desarrollo del mismo.
- k) Coordinar al Comité Interno en su conjunto, en caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- l) Después de una emergencia, realizará una reunión extraordinaria para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes para el restablecimiento de las actividades normales.
- m) Proceder a dispersar en orden al personal en caso de que el inmueble quede dañado, dando indicaciones de cómo podrán estar enlazados para la continuación de las labores.
- n) Recibir el informe de heridos, desaparecidos y muertos, para que la brigada de comunicación les informe a los familiares y lleve el seguimiento hasta el fin.

4.8. Coordinador General Suplente

- a) Identificar los riesgos a los que está expuesto el inmueble.
- b) Elaborar los croquis del inmueble necesarios para identificar la ubicación y características del mismo.
- c) Diseñar los escenarios probables para el caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- d) Implementar la señalización de Protección Civil en todo el inmueble o área del evento.
- e) Establecer el puesto de coordinación durante el desarrollo de los simulacros o de la presencia de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- f) Evaluar los ejercicios de simulación.
- g) Detectar desviaciones con respecto al diseño, organizativo y operación del simulacro, durante su realización.
- h) Elaborar el informe relativo a la ejecución del simulacro con base en el reporte de los jefes de área, jefe de brigadas y de los evaluadores.
- i) La comunicación constante con los jefes de área, en su caso.

4.9. Jefe de área

- a) Realizar la evaluación inicial de la situación.
- b) Establecer comunicación con el responsable del inmueble para acordar las acciones a implementar.
- c) Coordinar el desalojo de su área de acuerdo a lo indicado por el responsable del inmueble.
- d) Verificar visualmente la presencia y ubicación de los brigadistas y de los usuarios de su área.
- e) Levantar el censo de población de área.
- f) Asegurar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- g) Indicar a los brigadistas, en su caso, las rutas alternas de evacuación.
- h) Dar instrucciones a los brigadistas para que organicen al público.
- i) Mantener la calma de brigadistas y habitantes a través de señales, altavoces o intercomunicación.
- j) Dar la señal de desalojo a brigadistas para conducir a los usuarios por las rutas de evacuación hasta la zona de menor riesgo, ya sea interna o externa.
- k) Supervisar a los brigadistas en la actualización de equipos de emergencia y, en su caso, apoyarlos.
- l) Verificar el total desalojo de su área.
- m) Revisar la lista de presentes levantada en el área de seguridad, reportando al Coordinador General los ausentes y las causas, si las conoce.
- n) Mantener el orden de los evacuados del área a su cargo, en las zonas de menor riesgo.
- o) Informar al Jefe de área sobre el desarrollo de las acciones del simulacro realizadas en su área.

5. Formación de Brigadas

5.1. Integración de Brigadas

Las Brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas en una o varias operaciones de protección civil, los cuales serán responsables de realizarlas de manera preventiva o ante la eventualidad de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, durante el evento, orientada a la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno.

Es obligatorio para el organizador del evento contar con las brigadas que a continuación se mencionan:

- a) Brigada de evacuación.
- b) Brigada de primeros auxilios.
- c) Brigada de prevención y combate de incendios.
- d) Brigada de comunicación.
- b) Brigada de seguridad.

Las brigadas de acuerdo a las necesidades podrán ser multifuncionales, es decir los brigadistas podrán actuar en dos o más especialidades.

El organizador del evento que tengan varias áreas de riesgo, determinará el número de brigadas que sean necesarias.

5.2 Características que deben tener los brigadistas.

- a) Vocación de servicio y actitud dinámica.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) Con franca disposición de colaboración.
- d) De ser posible con don de mando y liderazgo.
- e) De ser posible con conocimientos previos en la materia.
- f) Con capacidad de toma de decisiones.
- g) Con criterio para resolver problemas.
- h) Con responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad.
- i) El brigadista debe estar consciente que esta actividad se hace de manera voluntaria y motivado para el buen desempeño de esta función que es la salvaguarda de la vida y de las personas.

5.3. Colores para la identificación de los brigadistas

Brigada	Color distintivo
Comunicación	Verde
Evacuación	Naranja
Primeros auxilios	Blanco
Prevención y combate de incendios	Rojo
Seguridad	Negro
En el caso de los jefes de piso, de edificio y coordinadores	Amarillo

5.4. Funciones generales de los brigadistas

- a) Coadyuvar a la conservación de la calma del público en caso de emergencia.
- b) Accionar el equipo de seguridad cuando se requiera.
- c) Difundir entre la comunidad la cultura de Protección Civil.
- d) Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- e) Utilizar sus distintivos siempre que ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la simple posibilidad de esta; así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
- f) Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera.
- g) Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

5.5. Funciones y actividades de la Brigada de Evacuación

- a) Colocar señalización que incluirá: salidas de emergencia, extintores, botiquines, hidrantes, y debe ajustarse a las Normas Oficiales Mexicanas a que se refieren los presentes Términos de Referencia, en su caso.
- b) Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme las instrucciones del Coordinador General.
- c) Fomentar actitudes y de respuesta tanto en ejercicios de desalojo como en situaciones reales.
- d) Ser guías y retaguardias en ejercicios de desalojo y eventos reales dirigiendo a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- e) Determinar los puntos de reunión.
- f) Conducir al público durante un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro a través de rutas libres de peligro.
- g) Verificar de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- h) En el caso de que una situación amerite la evacuación del inmueble y que la ruta de evacuación previamente determinada se encuentre obstruida o represente algún peligro, indicar al personal rutas alternas de evacuación.
- i) Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal cuando ya no exista peligro.
- j) Coordinar las acciones de repliegue cuando sea necesario.

5.6. Funciones y actividades de la Brigada de Primeros Auxilios

- a) Reunir a la Brigada en caso de emergencia en un punto predeterminado, así como la instalación de puesto de socorro necesario para atender el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- b) Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor en tanto se recibe la ayuda médica especializada.
- c) Hacer entrega del lesionado a los cuerpos de auxilio.
- d) Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.

5.7. Funciones y actividades de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios

- a) Colocar el equipo contra incendio.
- b) Vigilar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable.
- c) Vigilar que el equipo contra incendios sea de fácil localización y no se encuentre obstruido.
- d) Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas se instala, para que las mismas ofrezcan seguridad.
- e) Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, así como el uso que se le dé, de acuerdo a cada tipo de fuego.

Las funciones de esta brigada cesarán cuando arriben los bomberos, o deje de ser un conato de incendio.

5.8. Funciones de la Brigada de Comunicación

- a) Contar con un listado de números telefónicos de cuerpos de auxilio de la zona, mismos que deberá dar a conocer a toda la comunidad.
- b) Hacer las llamadas a los cuerpos de auxilio, según el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre que se presente.
- c) En coordinación con la Brigada de Primeros Auxilios tomará nota del número de ambulancia, nombre del responsable, dependencia y el lugar donde será remitido el paciente, y realizará la llamada a los parientes del lesionado.
- d) Recibir la información de cada brigada, de acuerdo al alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre que se presente, para informarle al Coordinador General y cuerpos de emergencia.
- e) Dar informes a los cuerpos de prensa si el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre lo amerita.
- f) Contar con el formato de amenaza de bomba en caso de presentarse una amenaza.
- g) Permanecer en el puesto de comunicación a instalarse previo acuerdo del Comité hasta el último momento, o bien, si cuenta con aparatos de comunicación portátiles, lo instalará en el punto de reunión.
- h) Emitir después de cada simulacro reportes de los resultados para toda la comunidad del inmueble, a fin de mantenerlos actualizados e informados en los avances del inmueble en materia de Protección Civil.

5.9. Capacitación.

Los promotores del evento estarán obligados a capacitar y difundir permanentemente la cultura de protección civil a su personal para la salvaguarda de su integridad física, psicológica, bienes y entorno mediante los programas de capacitación interna y las comisiones mixtas de seguridad e higiene, asimismo de capacitación y adiestramiento sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Los Promotores del evento estarán obligados a capacitar a los trabajadores informándoles sobre los riesgos de trabajo inherentes a sus labores y las medidas preventivas para evitarlos.

La capacitación que reciban los integrantes de las brigadas, deberá ser proporcionada por terceros Acreditados que estén debidamente registradas ante la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

Los terceros acreditados capacitarán a los integrantes de las brigadas, de conformidad a lo establecido en Norma Técnica Complementaria que para tal efecto expida la Secretaría, que contiene los lineamientos de capacitación para las brigadas en materia de Protección Civil.

6. Programa de seguridad

6.1. Objetivo

Implementar las medidas en materia de protección civil orientadas a la salvaguarda de la integridad física de las personas, así como de sus bienes y el entorno garantizado el desarrollo armónico y seguro del evento o espectáculo de concentración masiva.

6.1. Dispositivo de seguridad para el evento

En este apartado, el particular deberá presentar documentales en referencia a la contratación, capacitación y registro oficial de los servicios de seguridad privada para la atención del evento o espectáculo de concentración masiva.

6.1. Distribución y consigna de los elementos de seguridad

Deberá anexarse el programa de seguridad correspondiente en el que deberá incluirse la información respecto al número de elementos operativos, distintivos y equipamiento, ubicación, consignas y procedimientos de actuación.

B. Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva.

1. Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva

Es la sección del mantenimiento preventivo y correctivo del anterior Subprograma de Prevención, más la consideración de buenas prácticas de retroalimentación de las acciones preventivas. Son las acciones que buscan mitigar, corregir, reducir o transferir el riesgo existente. De conformidad con el tipo de instalaciones, estructuras, equipos y tecnología que se pretenda efectuar el evento, se llevará a cabo un programa de mantenimiento correctivo, de aquellas actividades que se detecte, no están en las mejores condiciones para operar en el evento. Con la finalidad de asegurar la correcta gestión integral del riesgo.

El Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva, estará conformado por los siguientes documentos:

- Plan de Acción Correctiva, el cual tendrá como propósito primordial la implementación de acciones para solventar las carencias detectadas de buenas prácticas en los siguientes rubros:
 - * Organización y desempeño del Comité Interno de Protección Civil
 - * Organización y desempeño de la Formación de Brigadas
 - * Eficacia de la Capacitación
 - * Eficacia de la Señalización
 - * Condiciones óptimas del Equipo de las Brigadas
 - * Condiciones óptimas del Equipo de Primeros Auxilios
 - * Eficacia de ejecución de Simulacros
- Programa de Mantenimiento (preventivo y correctivo)

Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo durante el evento.

Tipos de mantenimiento

Para lograr un mantenimiento eficaz, se deben considerar previamente dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo.

- 1.- Programa preventivo es aquel que busca prevenir las fallas y mitigar las condiciones riesgosas, a fin de mantener permanentemente en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones. Con ello se busca lo siguiente:
 - a) Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo y estructuras del evento.
 - b) Conservar los equipos e instalaciones
 - c) Estar preparados para que en el momento de una emergencia, el equipo que se use para combatirla se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento
 - d) Evitar riesgos y accidentes
 - e) Aminorar en lo posible los efectos de un desastre.
- 2.- Programa correctivo es que busca prevenir las fallas y condiciones peligrosas que se presenten, a fin de evitar la concatenación de situaciones riesgosas que puedan producir calamidades. Con ello se busca lo siguiente:
 - a) Contar con una organización de medios físicos y humanos que se encarguen de realizar las tareas de mantenimiento
 - b) Contar con la disponibilidad de dichos pedidos
 - c) Establecer normas y responsabilidades de mantenimiento.

Con dicha infraestructura se puede poner en marcha el plan general de mantenimiento, el cual se debe cumplir, sin embargo, en su ejecución es necesario tener en cuenta, además, ciertos aspectos, como son los siguientes:

- 1.-Flexibilidad del plan, que permita en cualquier momento atender situaciones inesperadas, no previstas en el plan, sin que ello se deje de cumplir.
- 2.-Previsión, en cuanto a las órdenes de trabajo a fin de contar con los tiempos de reparación adecuados para cumplir las tareas fijadas en el programa de mantenimiento.
- 3.-Evitar la acumulación de pendientes, como lo cual se busca el equilibrio entre el mantenimiento, el periodo de aprovisionamiento de reparación y las ordenes del pedido del trabajo. De este modo, el plan se mantendrá operativo, actualizado y eficaz.
- 4.-La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas correspondientes.
- 5.-Todas las partes móviles de su maquinaria y equipo y su protección, así como los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor deberán revisarse y someterse a un mantenimiento preventivo, y en su caso al correctivo de acuerdo a las especificaciones de cada maquinaria y equipo.
- 6.-El promovente del evento deberá contar con el personal, materiales y procedimientos necesarios para la atención de emergencias en maquinaria y equipo.

C. Subprograma de Auxilio en su fase de Gestión Reactiva del Riesgo.

1. Acciones de Auxilio

1.1. Objetivo

Es el Subprograma de Auxilio en su fase de gestión reactiva del riesgo de desastres es el conjunto de planes y disposiciones cuyo objetivo es guiar los esfuerzos del personal y población del inmueble para responder a todas las necesidades relativas a la administración de la emergencia y el desastre. Actividades inmediatas destinadas primordialmente a salvaguardar la integridad física del personal, público y los bienes que tiene cada inmueble, así como mantener funcionando los servicios y equipos del inmueble, emitiendo la alarma y procediendo al desalojo o repliegue del personal, operando las brigadas, vinculándose con los cuerpos de auxilio.

Conforme al análisis de riesgo llevado a cabo para cada evento, se deberán elaborar los planes, manuales y procedimientos que se requieran, por cada tipo de riesgos a que pueda ser vulnerable el inmueble.

En dichos planes, manuales o procedimientos deberán definirse las actividades del Comité Interno de Protección Civil y de los brigadistas, a fin de garantizar el objetivo siguiente:

- a) Efectuar coordinadamente las acciones de auxilio, en caso de que se produzca un siniestro en el inmueble (responsabilidades por cargo de las brigadas).
- b) Concertará con los elementos de seguridad y auxilio, las acciones a efectuarse en caso de alto riesgo o siniestro.
- c) Contar con un directorio de los servicios de auxilio y seguridad. Así el subprograma de auxilio; se divide en los grupos de actividades y tareas de trabajo a realizar en una situación de alto riesgo, siniestro o desastre.

1.2. Fase de Alerta

La actividad de “alerta” es una de las piezas claves, en la reducción de daños y pérdidas, que puede originar un siniestro previsible.

Es necesario contar con un equipo de alarma adecuado a las necesidades e instalaciones, ya sea de activación manual o automática, que no dependa de la instalación eléctrica común, debiendo tener planta de alimentación alterna, baterías o similares.

La voz de alerta será responsabilidad del Coordinador General o de su suplente, mediante la comunicación interna a través de los sistemas de alertamiento con que se cuente.

1.3. Mensajes en materia de protección civil

El promotor y/o responsable del evento, obligado a implementar las medidas de protección civil que le sean indicadas por la Autoridad competente deberá emitir a medios visuales y/o sonoros directamente al público asistente al evento o espectáculo de concentración masiva los anuncios correspondientes en la materia, fomentando su emisión antes durante y al término del evento.

En dichos anuncios deberá privilegiarse la difusión de la ubicación de las rutas de evacuación, salidas de emergencia, sistemas fijos o portátiles para la prevención y el combate de incendios, instando a los asistentes al evento a fin de guardar la calma en todo momento ante un fenómeno específico y dar seguimiento a las indicaciones efectuadas por el personal de protección civil y seguridad presente.

Deberá privilegiarse la difusión de los medios de actuación recomendables al aforo en caso de riña, robo, persona lesionada, persona extraviada, incendio, sismo, amenaza de bomba u otro fenómeno perturbador probable.

1.4. Accionamiento de la Coordinación de Brigadas de Protección Civil

Al presentarse una emergencia las brigadas entrarán en acción de manera simultánea, cada una desempeñando la función para la que fueron capacitadas y previa práctica en los simulacros.

1.5. Accionamiento del plan de evacuación del inmueble o área de afluencia masiva

Cada uno de los planes se pondrá en marcha de acuerdo al evento que se presente, considerando las actividades que se han practicado en los simulacros.

1.6. Procedimiento de evacuación y repliegue

Los procedimientos de evacuación son las normas a seguir en caso de una evacuación o bien de un repliegue, según sea el caso, en las cuáles se indica el orden de desalojo de los pisos, las normas de tránsito en pasillos y escaleras y cualquier otra indicación particular que debe llevar a cabo la gente en el momento del desalojo. A continuación unos ejemplos de estas actividades:

- a) De acuerdo al procedimiento establecido los brigadistas realizarán las actividades convenidas y a la par el personal realizará el desalojo del inmueble.
- b) Una vez que se han concentrado en las áreas de menor riesgo se procederá a realizar el censo y determinar si no hace falta alguien. De ser así se procederá en consecuencia.
- c) Posteriormente se evalúan las condiciones del inmueble o área del evento, previo al regreso al mismo para determinar si brinda la seguridad requerida.
- d) La brigada de evacuación procederá al desalojo del inmueble o área del evento por las rutas preestablecidas hacia las áreas de menor riesgo externas designadas en los planos.
- e) La brigada contra incendios procederá a controlar el conato de incendio de acuerdo al procedimiento.
- f) La brigada de primeros auxilios iniciará sus actividades en el sitio preestablecido por lo que se requiere contar con un botiquín básico.
- g) La brigada de comunicaciones recabará la información de daños en el personal e inmueble y lo comunicará al coordinador general, quien supervisará la solicitud de los apoyos necesarios, a los cuerpos de emergencia.

1.7. Procedimiento en caso de riña

- * Identificar el lugar y magnitud de la misma.
- * Emitir aviso al Puesto de Coordinación.
- * El puesto de Coordinación solicitará el apoyo de la Secretaria de Seguridad Publica para atender y disipar la riña.
- * El puesto de Coordinación se coordinará con la Secretaria de Seguridad Publica para recopilar la información de personas remitidas y lesionadas en su caso.
- * En caso de existir lesionados, se solicitará a los servicios médicos la valoración y atención.
- * Si el lesionado necesita hospitalización, se solicitará a los servicios médicos la información del traslado.
- * Se realizará informe completo de las eventualidades relevantes.

1.8. Procedimiento en caso de robo

- * Se toma conocimiento del robo.
- * Se emite alerta al Puesto de Coordinación notificando a la Secretaria de Seguridad Pública y/o seguridad Privada en su caso.
- * Se notifica al personal de Seguridad en accesos y salidas para búsqueda del probable responsable.
- * En caso de tener conocimiento de la detención del probable responsable se canalizará con las autoridades correspondientes para presentación ante la Agencia del Ministerio Publico Móvil o Juez Cívico según sea el caso.
- * Se piden datos generales del probable responsable para incluirlo en el informe.

1.9. Procedimiento en caso de amenaza de bomba

- * Tomar los pormenores de la llamada.
- * Quien reciba la llamada, debe ser quien lleve de principio a fin su veracidad o la falsa alarma.
- * Recaba la información y trata de detectar el origen de la llamada
- * Avisa al Puesto de Coordinación de la posible existencia de bomba para que se notifique a la Secretaria de Seguridad Publica, Cuerpos de Búsqueda de Explosivos y Reacción Inmediata.
- * Inicia la búsqueda del artefacto, ubicando principalmente objetos olvidados y zonas de mayor concentración.
- * Determina si procede el repliegue y/o evacuación parcial o total.
- * Establece un perímetro de por lo menos 10 metros de radio del objeto o artefacto localizado.
- * Restringir el acceso a la zona.
- * En caso de encontrar el artefacto, determinar con las autoridades correspondientes la cancelación del evento.
- * Formular bitácora del evento y sus resultados.

1.10. Procedimiento en caso de persona lesionada

Los Servicios Médicos deben contar con un estado de fuerza en función al aforo esperado que garantice las atenciones menores o traslados ya sea por vía terrestre o aérea.

Antes del Evento:

- * Verificar que el número de ambulancias y puesto de atención médica se encuentren correctamente ubicados asimismo, identificar la dependencia que brindara el apoyo médico (ERUM, Secretaria de Salud, Cruz Roja, o un particular).
- * Verificar que exista señalización adecuada de la ubicación de los puestos de atención medica.
- * Verificar que no exista obstrucción en las salidas para el paso de la ambulancia.
- * Contar con rutas alternas por cualquier contingencia que se presente.

Durante el Evento

- * Monitorear la llegada de los asistentes y permaneces en las zonas de mayor riesgo de acuerdo al factor vulnerabilidad.
- * En caso de presentarse un lesionado o urgencia médica se dará aviso al Puesto de Coordinación, quien a su vez avisa al puesto de atención médica correspondiente.

Después del Evento

- * Ubica las zonas de desaforo en donde se presente mayor aglomeración de personas.
- * Hacer un reporte de la situación que se presentó durante el evento.
- * Emitir las recomendaciones necesarias para mejorar eventos posteriores.

1.11. Procedimiento en caso de persona extraviada

- * Al tener conocimiento de una persona extraviada se notificará al Puesto de Coordinación.
- * El puesto de Coordinación realizará las acciones conducentes con el personal correspondiente o responsable de esta labor LOCATEL, para llevar a cabo la búsqueda de la persona extraviada.
- * Una vez localizado el extraviado, se canalizará al puesto de Coordinación o carpa de servicios.
- * El Puesto de Coordinación, se mantendrá constante monitoreo para la búsqueda de los familiares.
- * Se verifica la entrega formal del extraviado.

1.12. Procedimiento en caso de sismo

- * Al percibir el movimiento telúrico el personal operativo que se encuentre en el evento, dará aviso al Puesto de Coordinación para alertar al personal participante en el evento.
- * Iniciar con el procedimiento de repliegue ubicando las rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencia.
- * Conducir al público en general a los puntos de reunión.
- * Coordinar las acciones con el personal de seguridad, para implementar las labores de auxilio, desalojo y atención de las emergencias que se presenten.
- * En caso de detectar personas lesionadas canalizar al servicio medico para su atención o traslado a un centro hospitalario.
- * Personal técnico llevará a cabo la revisión de las estructuras del inmueble para determinar su estabilidad y descartar posibles daños.

1.13. Procedimiento en caso de incendio

- * Al percibir el incendio el personal operativo que se encuentre en el evento, dará aviso al Puesto de Coordinación para alertar al personal participante en el evento.
- * Se procederá a evacuar de inmediato a las personas que se encuentren en las inmediaciones del incendio
- * El personal operativo verificará la ubicación exacta, la magnitud y tipo de incendio, e informará al puesto de Coordinación por medio del equipo de radio comunicación
- * Se establece prioridad de canal de radio y la comunicación se deberá realizar sin claves.
- * Se solicitará el apoyo de los servicios de emergencia por conducto del Puesto de Coordinación
- * El personal operativo y/o participante actuará como primer respondiente y apoyará en el traslado de equipo de combate de incendios.
- * Al término de la emergencia se determinará la magnitud del incendio se efectuará un recorrido y se determinara el grado de afectación y en su caso la valoración del reingreso de los asistentes al evento.
- * Si se controla el conato de incendio el responsable del evento tendrá la obligación del retiro de escombros y limpieza del lugar.
- * Se emite reporte por escrito de los hechos ocurridos emitiendo recomendaciones para prevenir futuros casos.

1.14. Procedimiento de atención integral para las personas con discapacidad.

- * Al inicio del evento se deberá verificar que existen espacios destinados exclusivamente para personas con discapacidad.
- * Comprobar que estén libres sin obstrucciones para su circulación.
- * Comprobar que exista una puerta de emergencia cercana a los lugares asignados a personas con capacidades diferentes
- * Presentar descripción del procedimiento para la atención integral de las personas con discapacidad que asistan al evento.

1.15. Procedimiento de actuación ante la suspensión o cancelación del evento por causas de fuerza mayor

- * En caso de suspensión del evento antes de inicio del mismo deberán tomarse las medidas necesarias para orientar ampliamente a los asistentes.
- * Si es una suspensión ya iniciado el evento informar ampliamente por el equipo de sonido las causas y efectos de la cancelación.
- * Presentar la descripción del procedimiento en caso de suspensión o cancelación del evento por causas de fuerza mayor, considerando el desaforo y devolución del importe de los boletos.

2.- Atención a Emergencias Mayores

2.1 En caso de una Emergencia Mayor durante el evento el promotor deberá presentar un Directorio de hospitales y servicios de atención a emergencias

2.2 Acciones de coordinación y enlace con los cuerpos gubernamentales de atención médica, seguridad pública y atención a emergencias mayores.

Presentar plan de acciones de coordinación en caso de emergencia indicando teléfonos y personal responsable.

2.3 Acciones de coordinación y enlace con autoridades en materia de protección civil.

Presentar plan de acciones de coordinación con personal de Protección Civil tanto Delegacional como de la Secretaria de Protección Civil de la Ciudad de México.

D. Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva.**1.- Objetivo del Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva**

Es el Subprograma anteriormente conocido como recuperación. Gestión prospectiva-correctiva es el conjunto de acciones sustentables de recuperación, restablecimiento y reconstrucción que buscan evitar el incremento o desarrollo de nuevos riesgos y fortalecer las capacidades para minimizar los daños y pérdidas potenciales en caso de alto riesgo, emergencia o desastre. El subprograma de recuperación, se integrará por las acciones orientadas a la evaluación de los daños ocurridos, su reconstrucción y el mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por la el impacto del fenómeno perturbador.

1.1 Evaluación de Daños

Una vez que ha ocurrido una emergencia, siniestro o desastre que haya afectado el desarrollo del evento, se requiere evaluar las condiciones físicas del inmueble, así como de las instalaciones, a través de las siguientes inspecciones:

- a) Inspección Visual
- b) Inspección Física
- c) Inspección Técnica

1.2. Inspección Visual

Consiste en la revisión de las instalaciones a simple vista, detectando aquellos elementos estructurales que se encuentren caídos, desplazados, colapsados o fisurados.

1.3. Inspección Física

Consiste en la revisión de las instalaciones de manera física, detectando las fallas en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y demás fluidos que existan en el lugar donde se llevará a cabo el evento.

1.4. Inspección Técnica

Consiste en la revisión realizada por técnicos, peritos o especialistas, quienes elaborarán un dictamen de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y demás fluidos, así como de materiales peligrosos que existan en donde se llevará a cabo el evento.

1.5. Reinicio de Actividades

Del resultado de la inspección, se determinará la forma, tiempo y lugar en que se reiniciarán las actividades, para lo cual dentro del Programa Interno de Protección Civil, se preverá el manejo y custodia de la información vital y estratégica donde se llevara el evento a efecto de que pueda reiniciar las actividades a la brevedad y dentro de los rangos de seguridad para la vida de las personas, sus bienes y entorno.

1.6. Vuelta a la normalidad.

Es la conclusión de las actividades del Subprograma de Recuperación, implicará en caso de que el inmueble donde se llevará el evento haya tenido modificaciones en su estructura, diseño o distribución, elabore un nuevo Programa Interno de Protección Civil.

1.7. Suspensión del evento

Una vez que el personal técnico operativo especialista adscrito de las entidades gubernamentales correspondientes ha efectuado la supervisión general respecto a las condiciones del inmueble o sede del evento y se ha dictaminado ALTO RIESGO, se procede a la suspensión del evento efectuando las acciones pertinentes orientadas a las labores de mitigación.

CAPÍTULO III.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Documentos complementarios

- 1.1 Carta responsiva, diseño, memoria de cálculo y características de los materiales de estructuras temporales a instalarse.
- 1.2. Carta responsiva de plantas generadoras de energía.
- 1.3. Carta responsiva de la instalación de carpas.
- 1.4. Carta responsiva de la instalación de panelería y mamparería.
- 1.5. Carta responsiva de la aplicación de material retardante al fuego.
- 1.6. Póliza del seguro de responsabilidad civil.
- 1.7. Contrato y registro vigente del particular a cargo de los servicios de seguridad privada.
- 1.8. Contrato y registro vigente del particular a cargo de los servicios de atención médica prehospitolaria.
- 1.9. Certificación del personal médico y del personal Técnico en Urgencias Médicas
- 1.10. Carta responsiva del equipo para la prevención y el combate de incendio.
- 1.11. Permiso emitido por parte de la autoridad Delegacional competente para la activación y quema de artificios pirotécnicos.

- 1.12. Copia del permiso general expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional al proveedor responsable de la activación de artificios pirotécnicos.
- 1.13. Copia de la autorización para la transportación y quema de los artificios pirotécnicos emitidos al proveedor correspondiente por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 1.14. Copia del contrato de servicio en el cual deberá especificarse la potencia, tipo y cantidad de artificios a activarse.
- 1.15. Copia de la bitácora de la supervisión de campo efectuada por el personal operativo de la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.
- 1.16. Anexos complementarios referentes a las activaciones de patrocinios (carpas V.I.P., botargas, inflables, activaciones de radio, fiestas, globos tipo aerostato, etc.).
- 1.17. Croquis de ubicación en el inmueble o área de los dispositivos siguientes:
 - a.- Equipo para la prevención y el combate de incendios.
 - b.- Rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, accesos internos y externos, zonas de estacionamiento.
 - c.- Dispositivo de seguridad.
 - d.- Estructuras temporales y equipamiento complementario.
 - e.- Servicios generales y de atención a emergencias.
- 1.18. Programa de mantenimiento y supervisión integral a estructuras temporales y equipamiento complementario.
- 1.19. Contrato vigente y carta responsiva de la operación de sanitarios portátiles.
- 1.20. Presentar cualquier otra responsiva que no se contemple en este apartado y que solicite las autoridades competentes.

SANCIONES.

El incumplimiento a los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil antes descritos será motivo para la no aprobación del Programa Especial y en consecuencia será motivo suficiente para clausurar de manera definitiva la realización del Evento sin perjuicio de la aplicación de las penas que correspondan, cuando sean constitutivas de delito.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Los presentes Términos de Referencia entrarán en vigor al día siguiente al de la publicación del presente aviso.

Dado en la Ciudad de México, a los 18 de días del mes de febrero del 2016.

(Firma)

Ing. Fausto Lugo García
El Secretario de Protección Civil

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA, Secretario de Protección Civil de la Ciudad de México con fundamento en los TRANSITORIOS SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma Política de la Ciudad de México; los artículos 87 y 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVII, 16 fracción IV y 23 bis fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 7 fracción XLIX, 16 fracciones VI y XIX, 53 fracción I y 56 fracciones II y XIV, de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, en cumplimiento al acuerdo número **CPCDF/1ª. S.O./27-01-2015/004** pronunciado por el Consejo de Protección Civil del Distrito Federal en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 27 de enero de 2015.

CONSIDERANDO

Que la función de protección civil tiene como fin primordial salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población, así como mitigar los efectos destructivos que los fenómenos perturbadores pueden ocasionar a la estructura de los servicios vitales y los sistemas estratégicos de la Ciudad de México.

Que las acciones de protección civil privilegiarán la realización de acciones preventivas con el objeto de evitar o reducir los efectos del impacto de los fenómenos perturbadores en las condiciones ordinarias de vida de la población, creando los mecanismos de respuesta y coordinación necesarios para enfrentar y resolver las emergencias y desastres.

Que en cumplimiento al acuerdo número **CPCDF/1ª. S.O./27-01-2015/004** pronunciado por el Consejo de Protección Civil del Distrito Federal en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 27 de enero de 2015 y en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA “NORMA TÉCNICA COMPLEMENTARIA NTCP-001-IT-2016.- INSTALACIONES DE GAS L.P. TEMPORALES”.

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo
- 3.- Alcance
- 4.- Glosario
- 5.- Lineamientos para la instalación, colocación, operación, documentación supervisión y vigilancia de instalaciones de gas L.P. temporales.
- 6.- Supervisión y Vigilancia

1.- Introducción

Las instalaciones de gas Licuado de Petróleo (Gas L.P.) temporales, por lo general con deficiente implementación constituyen un factor de riesgo, ya que las más de las veces carecen de los elementos necesarios que permitan una operación segura; asimismo, el uso de estas instalaciones sin las medidas adecuadas de orden, seguridad y disposición, incrementan el nivel de riesgo.

Si bien es cierto que el rubro de Gas L.P. corresponde a la normatividad federal, las recomendaciones en materia de protección civil son de carácter local, ya que corresponde a las autoridades locales mitigar los riesgos y en su caso proporcionar el auxilio necesario.

Por lo anterior y con la finalidad de establecer criterios uniformes para la instalación, colocación, operación, documentación, supervisión y vigilancia de instalaciones de Gas L.P. temporales, y así evitar la discrecionalidad tanto de la autoridad como de los particulares, se emite la presente Norma Técnica Complementaria, que permitirá mitigar los riesgos derivados de este tipo de instalaciones, para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno.

En esta Norma Técnica Complementaria se señalan los requisitos mínimos obligatorios referentes a las instalaciones de Gas L.P. temporales, utilizadas en todo espacio físico autorizado, adaptado o habilitado de manera temporal o permanente, en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual.

2.- Objetivo

Establecer los lineamientos mínimos obligatorios en materia de protección civil para la operación de instalaciones temporales de Gas L.P.

3.- Alcance

3.1.- Norma Técnica Complementaria se aplicará en toda instalación temporal que utilice Gas L.P. en ferias, espectáculos públicos, espectáculos tradicionales y religiosos, o en cualquier espacio físico autorizado, adaptado o habilitado para la operación y utilización de estas instalaciones.

3.2.- La presente Norma Técnica Complementaria no sustituye las provisiones que para el efecto de instalaciones de Gas L.P., se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y las Normas Oficiales Mexicanas NOM-004-SEDG-2004 Instalaciones de Aprovechamiento de Gas L.P., Diseño y Construcción y la NOM-011/1- SEDG-1999 Condiciones de Seguridad de los Recipientes Portátiles para contener Gas L.P. en uso.

4.- Glosario

Aparato de consumo.- El equipo que contiene los quemadores que utilizan el Gas L.P. como combustible.

Gas L.P.- Combustible en cuya composición predominan los hidrocarburos butano, propano o sus mezclas.

Instalaciones temporales.- Son aquellas que se diseñan y colocan para su utilización durante un periodo determinado de tiempo en ferias, espectáculos públicos, fiestas tradicionales y religiosas.

Ley.- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Norma técnica.- Conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento de los reglamentos.

Prevención.- Conjunto de acciones, planes y mecanismos de mitigación y preparación implementados con anticipación a la emergencia o desastre, tendientes a enfrentar, identificar, reducir, asumir, mitigar y transferir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos destructivos de los fenómenos perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población, así como los servicios estratégicos, los sistemas vitales y la planta productiva.

Programa especial de protección civil.- Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral, pública o privada.

Protección civil.- Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

Recipiente portátil para Gas L.P.- Envase metálico no expuesto a medios de calentamiento artificiales, que se utilizan para contener Gas L.P. y que por su peso y dimensiones puede manejarse manualmente. Debe de contener una válvula.

Regulador de presión.- Dispositivo mecánico que reduce la presión de Gas L.P. del valor al cual lo recibe a su entrada, hasta el valor que su ajuste establece a la salida, controlando y limitando la magnitud de la variación de la presión de salida alrededor del valor de ajuste.

Riesgo.- Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares que afecten la vida, bienes o entorno de la población.

Secretaría: A la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

Válvula.- Dispositivo mecánico de operación manual que integra en su cuerpo una válvula de carga, de descarga y una de relevo de presión.

5.- Lineamientos para instalación, colocación, operación, documentos, supervisión y vigilancia de instalaciones de Gas L.P. temporales.

5.1 Instalación

5.1.1. Los recipientes portátiles de Gas L.P., deben estar en buen estado físico, no se permite el uso de aquellos que estén golpeados, abollados, abombados, corroídos, agrietados, con protuberancias, o su base de sustentación dañada, deben de contar con la válvula de servicio.

5.1.2. Los recipientes portátiles de Gas L.P., no deberán ser mayores a 10.0 kg de capacidad, cuando se utilizan en el interior o exterior de carpas o stands y deberán tener una ventilación adecuada.

5.1.3. Los recipientes portátiles de Gas L.P. deberán colocarse en posición vertical, y deberán estar ubicados en lugares ventilados. No deberá estar al alcance del público.

5.1.4. Los recipientes portátiles de Gas L.P. deberán estar ubicados a una distancia mínima de 1.50 m de los aparatos de consumo, y para su instalación usar mangueras termoplásticas de alta o mediana presión, con o sin refuerzo metálico, fabricadas especialmente para conducir Gas L.P. con capacidad de presión de 300 a 800 lb/pulg², encasquillado cónico en sus conexiones de tuerca, regulador de presión y llave de corte rápido sin abrazaderas.

5.1.5. Las mangueras de Gas L.P., no deben estar al alcance del público.

5.1.6. Si se tiene un regulador con doble entrada, conectado a un recipiente de Gas L.P., la abertura no utilizada debe obturarse con tapón roscado, de tal forma que asegure su hermeticidad.

5.1.7. Al concluir la instalación del sistema se deberán realizar pruebas de hermeticidad colocando espuma de jabón en cada conexión, identificando que no existan rastros de salida de gas.

5.1.8. Cuando en la instalación se use regulador de presión con una sola entrada, éste debe conectarse directamente a la válvula de servicio del recipiente portátil mediante una conexión POL.

5.1.9. Las herramientas que se utilicen para todas las conexiones, deben ser las apropiadas para que se tenga seguridad en las operaciones. Se recomienda la llave Stillson No. 14 o llave perico de 12 pulgadas.

5.1.10. Los recipientes portátiles de Gas L.P., no deben de instalarse por debajo de líneas de alta tensión o cerca de transformadores de corriente eléctrica, ni sobre instalaciones de descarga pluvial, tales como alcantarillas o rejillas.

5.1.11. El sitio para la ubicación de los recipientes portátiles de gas L.P., debe elegirse de modo que no se requiera pasar con ellos por cocinas o por áreas destinadas al público.

5.1.12. Los recipientes portátiles de Gas L.P. se sujetarán a lo dispuesto en la **Norma Oficial Mexicana NOM-011/1-SEDG-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS RECIPIENTES PORTÁTILES PARA CONTENER GAS L.P. EN USO; NOM-008-SESH/SCFI-2010, RECIPIENTES TRANSPORTABLES PARA CONTENER GAS L.P. ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN, MATERIALES Y MÉTODOS DE PRUEBA.**

5.2 Colocación

5.2.1. El recipiente portátil de Gas L.P. se debe colocar sobre piso seco, firme y nivelado. Si éste se encuentra húmedo, aquel deberá ubicarse sobre una tarima de madera para que no se transmita la humedad hacia el equipo.

5.2.2. No deberá colocarse o estibarse un recipiente portátil de Gas L.P. sobre otro, no importando si están llenos o vacíos.

5.2.3. El sitio donde se ubiquen los recipientes portátiles de Gas L.P. debe tener un espacio mínimo libre de 0.60 m al frente y a uno de los lados, para que las operaciones de intercambio sean fáciles y seguras.

5.2.4. Las distancias mínimas de la tangente del recipiente portátil de Gas L.P. a cualquiera de los elementos que a continuación se mencionan deberán ser de 1.50 m hacia:

- * Fuente de ignición
- * Succión de aire acondicionado y ventiladores
- * Boca de salida de chimeneas
- * Motores eléctricos o de combustión interna que no sean a prueba de explosión
- * Anuncios luminosos
- * Puertas o ventanillas de casetas de elevador
- * Interruptores, contactos eléctricos y cables energizados no entubados

5.2.5. Los recipientes portátiles de Gas L.P. no se deberán colocar en cubos de luz donde existan calentadores de agua o cuando la altura de los muros sea mayor a 2.0 m y el área del piso donde se localicen sea menor a 9.00 m², así como tampoco en descansos de escaleras, marquesinas, balcones, estructuras adosadas a muros o fachadas o directamente bajo líneas eléctricas de alta tensión.

5.3 Operación

5.3.1. Los recipientes de Gas L.P. no deberán cambiarse o transportarse durante el evento del espectáculo público masivo o durante el aforo o desaforo de público.

5.3.2. Sólo se autoriza que en las carpas, stands, o centros masivos de producción procesamiento y elaboración de alimentos se almacene, guarde o tenga en reserva un recipiente portátil lleno de Gas L.P. de ello el usuario deberá notificar al responsable del evento.

Las áreas de cocina y precalentado, deberán contar con extintores de polvo químico seco tipo ABC de 4.5 kg ó 6.0 kg, a razón de uno por cada rango de 1 a 3 parrillas de calentamiento o por cada barra de seis hornillas de alcohol sólido. Los extintores deberán estar señalizados conforme lo menciona la **NOM-003- SEGOB- 2011. SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.- COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS AUTILIZAR.**

5.3.3. Una vez en operación, no se colocará ningún objeto sobre el recipiente portátil de Gas L.P., ni se utilizará para sujetar mascotas u otros elementos sujetadores de la estructura.

5.4. Documentos

El responsable o promotor de la feria, espectáculo público, tradicional o religioso deberá contar con la previa aprobación del Programa Especial de Protección Civil respectivo, en donde se identifiquen los posibles peligros o riesgos que se pueden presentar, indicando las respuestas más viables de atención. A este documento deberá anexarse la información particular de la instalación de Gas L.P. temporal consistente en:

5.4.1. Croquis o plano señalando la ubicación de los recipientes portátiles de Gas L.P., y de los extintores más cercanos.

5.4.2. Carta responsiva de instalaciones temporales de Gas L.P. expedida por un corresponsable de Instalaciones o perito de instalaciones en la materia.

5.4.3. Carta del responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores.

6. Supervisión y vigilancia

6.1. La supervisión y vigilancia para cumplir con el contenido del presente instrumento es facultad de los Órganos Político Administrativos y de la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, de acuerdo a sus respectivas competencias.

6.2. El incumplimiento a la presente Norma será motivo de la clausura (o cancelación) del espacio físico donde se encuentre el recipiente portátil para Gas L.P. desde el momento en que se detecte la omisión hasta que finalice el evento o hasta que se realicen las correcciones o reparaciones necesarias para adecuarse a la presente Norma.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Norma Técnica Complementaria, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente aviso.

Dado en la Ciudad de México a los 18 días del mes de febrero del año 2016

(Firma)

Ing. Fausto Lugo García
El Secretario de Protección Civil

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. FAUSTO LUGO GARCIA, Secretario de Protección Civil de la Ciudad de México con fundamento en los TRANSITORIOS SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma Política de la Ciudad de México; en los artículos 87 y 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVII, 16 fracción IV y 23 bis fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 7 fracción XLIX, 16 fracciones VI y XIX, 53 fracción I y 56 fracciones II y XIV, de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, y en cumplimiento al acuerdo número **CPCDF/1ª. S.O./27-01-2015/005** pronunciado por el Consejo de Protección Civil del Distrito Federal en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 27 de enero de 2015.

CONSIDERANDO

Que la función de protección civil tiene como fin primordial salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población, así como mitigar los efectos destructivos que los fenómenos perturbadores pueden ocasionar a la estructura de los servicios vitales y los sistemas estratégicos de la Ciudad de México.

Que las acciones de protección civil privilegiarán la realización de acciones preventivas con el objeto de evitar o reducir los efectos del impacto de los fenómenos perturbadores en las condiciones ordinarias de vida de la población, creando los mecanismos de respuesta y coordinación necesarios para enfrentar y resolver las emergencias y desastres.

Que en cumplimiento al acuerdo número **CPCDF/1ª. S.O./27-01-2015/005** pronunciado por el Consejo de Protección Civil del Distrito Federal en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 27 de enero de 2015 y en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA “NORMA TÉCNICA COMPLEMENTARIA NTCPC-002-IT-2016.- INSTALACIONES ELÉCTRICAS TEMPORALES”.

ÍNDICE

- 1.- Introducción**
- 2.- Objeto**
- 3.- Alcance**
- 4.- Glosario**
- 5.- Lineamientos para la operación de instalaciones eléctricas temporales.**
- 6.- Documentos**
- 7.- Supervisión y Vigilancia**

1. Introducción

La mayoría de las instalaciones eléctricas temporales en ferias, espectáculos públicos o religiosos y, en general en cualquier espacio físico autorizado, adaptado o habilitado de manera temporal, para que se lleven a cabo éstas y otras actividades similares, se hace sin que se cumplan las medidas de seguridad necesarias, por lo que el nivel de riesgo se incrementa.

Las instalaciones eléctricas deficientes son una de las causas de incendio más comunes en la Ciudad de México, por lo que la correcta instalación y operación de instalaciones eléctricas de carácter temporal, propiciará que la incidencia de estos siniestros disminuyan.

En ese sentido, con la finalidad de establecer criterios uniformes para la instalación, operación, supervisión y verificación de instalaciones eléctricas temporales, se emite la presente Norma Técnica Complementaria, que permita mitigar los riesgos derivados de este tipo de instalaciones, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno.

2. Objeto

Establecer los lineamientos mínimos obligatorios en materia de protección civil para la operación segura de instalaciones eléctricas temporales.

3. Alcance

3.1 Esta Norma Técnica Complementaria se aplicará en toda instalación eléctrica temporal que se realice en ferias, espectáculos públicos, tradicionales, religiosos o en cualquier espacio físico autorizado, adaptado o habilitado para la operación y utilización de estas instalaciones.

3.2 La presente Norma Técnica Complementaria no sustituye las previsiones que para el efecto de instalaciones eléctricas establezca el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y/o la Norma Oficial Mexicana **NOM- 001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN)**.

3.3 La presente norma Técnica Complementaria no aplica para casas habitación o instalaciones temporales utilizadas en procesos constructivos.

4. Glosario

Instalaciones Eléctricas Temporales.- Son aquellas que se diseñan y colocan para su utilización durante un periodo determinado en ferias, espectáculos públicos, espectáculos tradicionales y religiosos.

Ley: Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Norma Técnica: Conjunto de reglas científicas o tecnológicas expedidas por la Secretaría de Protección Civil de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento de los reglamentos.

Prevención: Conjunto de acciones, planes y mecanismos de mitigación y preparación implementados con anticipación a la emergencia o desastre, tendientes a enfrentar, identificar, reducir, asumir, mitigar y transferir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos destructivos de los fenómenos perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población, así como los servicios estratégicos, los sistemas vitales y la planta productiva.

Programa Especial de Protección Civil: Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo, y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada;

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Riesgo: Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares que afecten la vida, bienes o entorno de la población.

Secretaría: A la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

5. Lineamientos para la operación de instalaciones eléctricas temporales.

5.1 Los generadores de energía eléctrica se ubicarán alejados del paso de público, delimitados con valla de popotillo, cinta o cualquier material resistente a las condiciones del clima y uso, que impida el acceso al público, personas y señalizadas como áreas restringidas o de peligro.

5.2 Los generadores y los conductores de energía eléctrica deberán estar alejados de las rutas de evacuación y sin obstruir las salidas de emergencia.

5.3 Los generadores de energía eléctrica deberán contar con una conexión física a tierra.

5.4 Evento se deberá abastecer el tanque de combustible para el funcionamiento del generador eléctrico, durante la celebración del espectáculo público o durante el aforo o desaforo de asistentes.

5.5 El tanque de combustible deberá estar integrado al chasis del generador portátil de energía eléctrica.

5.6 No se deberá tener en sitio bidones adicionales de cualquier capacidad de combustible para los generadores eléctricos, cuando estén en funcionamiento, durante el evento, en el aforo y desaforo de asistentes.

5.7 Los generadores de energía eléctrica no deberán colocarse sobre instalaciones de captación de drenaje pluvial u otras instalaciones eléctricas permanentes.

5.8 Los conductores de energía eléctrica estarán fijos, peinados, cubiertos con material aislante, fuera del área de circulación, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

5.9 Los alimentadores deben protegerse contra corriente mediante fusible según su capacidad de conducción.

5.10 Los circuitos derivados deben originarse desde tableros con medios de desconexión en cada circuito.

5.11 Los cables de cualquier instalación deben ser de uso rudo o extra rudo y su grosor debe estar en función de la cantidad de corriente que conducirán.

5.12 Los contactos eléctricos deben ser de tipo con conexión de puesta a tierra, conectados a un conductor separado puesta a tierra o conectado al armazón del generador, según corresponda. Los contactos eléctricos en interiores deben estar en cajas fijas a estructuras o muros. En exteriores la envolvente del contacto deberá ser a prueba de intemperie con tapa protectora.

5.13 Las lámparas deben estar protegidas contra golpes mediante portalámparas u otro dispositivo de protección.

5.14 Los empalmes entre cables deben cubrirse en su totalidad con cinta aislante.

5.15 Debe usarse una caja de registro o dispositivo terminal con orificios emboquillados siempre que se realice un cambio a una parte entubada de una instalación.

5.16 Los cables deben estar protegidos contra daños accidentales, evitando pasar por esquinas agudas o salientes. Cuando estos pasen a través de puertas o puntos críticos, deben proporcionarse una protección adecuada para evitar daños.

5.17 Los contactos eléctricos deberán estar aislados, protegidos de humedad y fijos a estructuras o muros.

5.18 La caja corta circuitos deberá contar con fusibles intercambiables que cumplan las especificaciones correspondientes en la **NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN)**.

5.19 Por cada generador de energía eléctrica se deberá tener un extintor de polvo químico seco del tipo ABC de 6.0 kg, los equipos contarán con una carta responsiva de la empresa a cargo de su carga, vigencia y funcionamiento.

5.20 Los conductores de energía eléctrica deberán estar separados de cualquier instalación de Gas L.P., por lo menos 1.50 m de distancia entre ellos.

5.21 Los representantes de los eventos, ferias, tramitarán ante la Comisión Federal de Electricidad, el suministro de energía eléctrica.

5.22 Los depósitos de combustible para los generadores eléctricos deberán estar alejados de áreas de tránsito de público, concentrado en zonas contención, contar con un dique para fugas o derrames a base de plástico y encima de éste tepetate o gravilla, además como mínimo de un extintor de polvo químico seco del tipo ABC de 6.0 kg. En estos sitios se colocarán señalamientos de “No Fumar” y “Peligro Material Inflamable”, de acuerdo con la **NOM-003-SEGOB-2011, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.- COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS A UTILIZAR.**

6. Documentos

6.1 El responsable o promotor de la feria, espectáculo público, tradicional o religioso, deberá contar con la previa aprobación del Programa Especial de Protección Civil respectivo, donde se señalen los diferentes riesgos a que esté expuesto y sus respectivas respuestas de atención. A este documento deberá anexarse la información particular de la instalación eléctrica temporal consistente en:

6.1.1 Croquis señalando la ubicación de los generadores eléctricos, cajas corta circuitos, pastillas, fusibles y extintores más cercanos.

6.1.2 Carta responsiva de instalaciones eléctricas temporales, expedida por un corresponsable de instalaciones o perito de instalaciones eléctricas.

6.1.3 Carta de la empresa responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores portátiles.

7. Supervisión y vigilancia

7.1 La supervisión y vigilancia del cumplimiento del contenido del presente instrumento es facultad de los Órganos Políticos Administrativos y de la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, de acuerdo a sus respectivas competencias.

7.2 El incumplimiento a la presente Norma será motivo de la clausura (o cancelación) del espacio físico donde se haya realizado la instalación, desde el momento en que se detecte la omisión hasta que finalice el evento, ó hasta que se realicen las correcciones o reparaciones necesarias para adecuarse a la presente Norma.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Norma Técnica Complementaria, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente aviso.

Dado en la Ciudad de México, a los 18 de días del mes de febrero del 2016.

(Firma)

Ing. Fausto Lugo García
El Secretario de Protección Civil

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**

JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO, Director General de la Policía Bancaria e Industrial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción X, 37, fracciones XIV y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, fracción II, 3º, fracción II inciso b), 51, 52 y 56 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como a lo señalado en el “Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial”, la facultad de autorizar los Precios y Tarifas de los Productos que dicha Corporación recibirá como contraprestación por los servicios que preste en sus funciones de derecho privado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 19 de marzo del 2002, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS TARIFAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA 2016

COSTO MENSUAL A EMPRESAS QUE SOLICITAN SERVICIO (INTRAMUROS)

	GRADO	SUBTOTAL	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 16%	COBRO TOTAL A EMPRESAS
A	POLICÍA	16,592.84	2,654.86	19,247.70
C	POLICÍA SEGUNDO	18,141.70	2,902.68	21,044.38
D	POLICÍA PRIMERO	19,623.88	3,139.82	22,763.70
F	SUBOFICIAL	25,194.50	4,031.12	29,225.62
H	SEGUNDO OFICIAL	31,733.78	5,077.40	36,811.18
J	PRIMER OFICIAL	43,547.38	6,967.58	50,514.96
K	SUBINSPECTOR	78,961.54	12,633.84	91,595.38
L	SEGUNDO INSPECTOR	85,478.60	13,676.58	99,155.18

COSTO MENSUAL A EMPRESAS QUE SOLICITAN SERVICIO (PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS DE ALTA ESPECIALIDAD)

	GRADO	SUBTOTAL	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 16%	COBRO TOTAL A EMPRESAS
A	POLICÍA	30,566.00	4,890.56	35,456.56
C	POLICÍA SEGUNDO	31,791.24	5,086.60	36,877.84
D	POLICÍA PRIMERO	32,391.76	5,182.68	37,574.44
F	SUBOFICIAL	36,139.58	5,782.34	41,921.92
H	SEGUNDO OFICIAL	41,406.60	6,625.06	48,031.66
J	PRIMER OFICIAL	50,118.14	8,018.90	58,137.04
K	SUBINSPECTOR	82,799.74	13,247.96	96,047.70
L	SEGUNDO INSPECTOR	88,381.86	14,141.10	102,522.96

El costo total está sujeto al número de plazas y grados que las partes determinen, en base al estudio y análisis de evaluación de riesgos que la Corporación efectúe a la solicitante (no incluye vestuario y equipo).

Se considera el concepto de gratificación al servicio, el cual las empresas usuarias, sustentándose en los factores de eficiencia, responsabilidad, desempeño, antigüedad, y en su caso, a la alta especialidad y riesgo de los servicios, otorgarán de manera opcional.

TRANSITORIOS

- Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Segundo.- Quedan sin efecto las Tarifas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 72, de fecha 17 de abril del 2015.
- Tercero.- Tarifas autorizadas para la prestación de los servicios de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, vigentes a partir del 16 de febrero del 2016.

(Firma)

LIC. JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL
CIUDAD DE MÉXICO A 15 DE FEBRERO DEL 2016

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LICDA. ADRIANA CONTRERAS VERA, Directora General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 Fracción XX y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 37 fracción I y XVIII y 119 Décimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número COPLADE/SO/I/15/2016 emitido por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2016, fueron autorizadas las Reglas de Operación de los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de enero de 2016.

Que en las Reglas de Operación del programa social denominado: Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, se estableció que para los casos de la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas deberá hacerse de conformidad con los Lineamientos Específicos para el ejercicio fiscal 2016.

Que la presente Administración de la Ciudad de México tiene el firme propósito de dar resultados con estas medidas y sentar las bases para una mejora regulatoria continua, a través de acciones concretas, coordinadas, programadas y que sean periódicamente evaluadas, por lo que en atención a lo señalado en las Reglas de Operación del programa antes señalado se tendrá que emitir y publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los lineamientos propios de las Reglas de Operación, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LOS COMPONENTES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROGRAMA FOMENTO A LAS ACTIVIDADES RURALES, AGROPECUARIAS Y DE COMERCIALIZACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERCICIO 2016, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL DE LA SEDEREC

CAPITULO I

Disposiciones generales

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, criterios, mecanismos y formularios para la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

SEGUNDO. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los aspirantes a beneficiarios del Programa Social Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, en el componente de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa social aplicado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la SEDEREC.

TERCERO. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

* **REGLAS DE OPERACIÓN.** Reglas de Operación 2016, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2016.

* **PERSONA BENEFICIARIA.** Persona que ha sido autorizada por el Comité Evaluador para realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales de la DGEPC, y que recibirá una ayuda conforme al CAPÍTULO IV de estos lineamientos.

* AYUDA. Aportación económica a favor de las personas beneficiarias.

CUARTO.- La Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades será la encargada de interpretar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, así como de resolver lo no previsto en los mismos.

CAPITULO II

Requisitos de Acceso para ser beneficiario

QUINTO. Las personas que desean participar y ser beneficiarios de los programas deberán cubrir los siguientes requisitos:

- * Presentar solicitud por escrito debidamente requisitada, disponible en la ventanilla de acceso al programa.
- * Identificación oficial vigente (INE/IFE, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno de la Ciudad de México) u otro que especifique las Reglas de Operación.
- * Comprobante de domicilio en la Ciudad de México, con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono, predio o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- * Cédula de identificación fiscal o constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (con homoclave).
- * Clave Única de Registro de Población (CURP).
- * Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2016 disponible en la ventanilla o en la página electrónica de esta secretaría.
- * Cuestionario de conocimientos disponible en ventanilla.

SEXTO.- Las personas aspirantes a beneficiarias del programa deberán entregar de manera personal la documentación antes descrita en original (dependiendo del documento sólo para cotejo) y copia legible en las ventanillas y horario abajo señalados:

Horario: 10:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

ÁREA	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Dirección General de Desarrollo Rural	Avenida Año de Juárez No. 9700, Colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610 y en Fray Servando Teresa de Mier No.198, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06090, Distrito Federal.	Licda. Adriana Contreras Vera, Directora General de Desarrollo Rural

CAPITULO III

Del Procedimiento de Selección

Comisión de Selección y Comité Evaluador

SÉPTIMO.- Una vez presentadas las solicitudes, la selección de las personas beneficiarias la realizará una Comisión de Selección que elaborará con la documentación presentada un proyecto de dictamen en el que señalen las solicitudes susceptibles de aprobación, el tipo de apoyo y las no aceptadas, que enviará al Comité de Evaluación establecido en las Reglas de Operación.

El Comité de Evaluación podrá verificar en cualquier momento, la información y documentos a que se refiere el lineamiento anterior, pudiendo para ello solicitar la información que corresponda a las autoridades o instancias competentes que las emiten, y en los casos en que detecte que los aspirantes proporcionaron información o documentación falsa, no continuará con los trámites para la acreditación como beneficiario.

OCTAVO.- La Comisión de Selección del programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización de la Ciudad de México para el ejercicio 2016, en este componente estará integrada por los responsables de la supervisión del programa.

NOVENO.- El Comité Evaluador estará integrado por las personas titulares de:
Dirección General de Desarrollo Rural,
Dirección de Financiamiento Rural,
Coordinación de Capacitación,
Subdirecciones de los Centros Regionales,
Dirección de Administración, y
Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto, pudiendo designar por escrito a un suplente.

El Comité de Evaluación analizará y validará los resultados presentados por la Comisión de Selección, con presencia de un representante de la Contraloría Interna. En todos los casos, los resultados del Comité de Evaluación serán públicos e inapelables.

DÉCIMO.- La Comisión de Selección y el Comité de Evaluación sesionarán en todas las ocasiones que sea necesario.

CAPITULO IV De las Ayudas

DÉCIMO PRIMERO.- Las ayudas se otorgan a las personas habitantes de la Ciudad de México que lleven a cabo acciones de promoción, formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales que opera la SEDEREC, con la finalidad de propiciar la participación social.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las ayudas que se otorguen a los beneficiarios, varían dependiendo de las acciones que se desarrollen.

DÉCIMO TERCERO.- Las ayudas son económicas y se entregan a través de un vale electrónico.

DÉCIMO CUARTO.- Una vez seleccionadas las personas beneficiarias, la Dirección General de Desarrollo Rural realizará el trámite correspondiente para la aplicación de las ayudas económicas ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

CAPITULO V Compromisos de los Beneficiarios

DÉCIMO QUINTO.- Son compromisos de los beneficiarios:

- I. Conducirse con respeto y veracidad durante los apoyos que proporcione en el programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, ejercicio 2016;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las Reglas de Operación del programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, ejercicio 2016 y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento;
- III. Utilizar documentos, con responsabilidad, en apego a la normatividad vigente y para los efectos que les fueron entregados;
- IV. Utilizar la información que con motivo de su apoyo posea, con responsabilidad y en apego a Derecho;
- V. Realizar las actividades que la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades le encomiende;
- VI. Entregar en tiempo y forma los reportes mensuales y demás información que solicite la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades sobre su apoyo;

CAPITULO VI

Actividades operativas que deben de realizar los Beneficiarios

DÉCIMO SEXTO.- Las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, ejercicio 2016, son las siguientes:

Apoyo A.- Personas que realizarán acciones de formación, difusión, monitoreo en las acciones del programa.

Actividades:

* Colaborar con la unidad responsable de la operación del programa en la ejecución de los procesos referentes a la planeación de estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

*Coadyuvar con la unidad responsable del programa en la operación de las estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones del programa.

*Participar en la elaboración de instrumentos para el seguimiento de las actividades del programa.

*.Contribuir en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones del programa.

Apoyo B.- Personas que realizarán actividades de formación y monitoreo

Actividades:

* Apoyar en el desarrollo metodológico, acompañamiento técnico y capacitación a los beneficiarios del programa y componentes.

* Auxiliar en acciones para la implementación del monitoreo del programa.

* Colaborar en actividades relacionadas con tareas de investigación para mejorar la operación del programa.

* Participar en la capacitación de los programas de la Secretaría dirigidos a población abierta.

Apoyo C.- Personas que realizarán actividades de formación y seguimiento.

Actividades:

* Coadyuvar en la capacitación de los beneficiarios que llevarán a cabo proyectos para que puedan establecer instrumentos de seguimiento.

* Apoyar en la organización de las acciones de seguimiento de la aplicación de la normatividad del programa.

* Colaborar en el análisis de las visitas periódicas a los espacios en los que se desarrollan los proyectos aprobados para revisar el avance y cumplimiento de metas y objetivos del programa.

* Acompañar el seguimiento de los proyectos aprobados, en especial revisar la aplicación del recurso con los beneficiarios del programa.

Apoyo D.- Personas que realizarán acciones de difusión y monitoreo.

Actividades:

*Apoyar las acciones de difusión del programa a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.

* Participar en actividades de difusión con la población objetivo del programa, divulgando las convocatorias que se publiquen

* Apoyar en la elaboración de las bitácoras de trabajo y mecanismos de atención al beneficiario en campo y oficina.

* Ayudar en las consultas generadas por los beneficiarios del programa.

Apoyo E.- Personas que realizarán acciones de difusión y seguimiento.

Actividades:

* Apoyar las acciones de difusión del programa a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.

* Participar en actividades de difusión con la población objetivo del programa, divulgando las convocatorias que se publiquen.

* Acompañar a los beneficiarios del programa en el seguimiento de los procedimientos de acceso, instrumentación y formas de participación.

* Realizar visitas de seguimiento a los proyectos para revisar el cumplimiento de objetivos.

Apoyo F.- Personas que realizarán acciones de monitoreo y seguimiento.

Actividades:

* Auxiliar en las actividades institucionales del programa.

* Apoyar en las acciones de monitoreo a los solicitantes y beneficiarios del programa.

* Acompañar a los beneficiarios en los trámites y procedimientos del programa.

Apoyo G.- Personas que realizarán acciones de monitoreo.

Actividades:

- * Apoyar en la aplicación de instrumentos para el monitoreo de los beneficiarios del programa.
- * Sistematizar datos e información concerniente al monitoreo del programa.

Apoyo H.- Personas que realizarán acciones de seguimiento.

Actividades:

- * Auxiliar en la recopilación de información del programa.
- * Colaborar en actividades de sistematización para la elaboración de los informes requeridos.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las actividades específicas para cada uno de los niveles se definirán en la Carta Compromiso que en su momento firmen las partes, de conformidad al perfil de cada uno de ellos, lo anterior derivado del procedimiento de selección y evaluación que se establecen en las reglas de operación 2016.

DÉCIMO OCTAVO.- Cada área será responsable de las acciones de la formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de sus programas sociales.

CAPITULO VII Causales de Baja

Extinción y terminación de los efectos del beneficio

DÉCIMO NOVENO.- El beneficio otorgado por las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales se extingue por:

- I. Muerte del beneficiario.
- II. Terminación voluntaria.
- III. Cumplimiento del periodo establecido en la Carta Compromiso.
- IV. Incumplimiento a las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los 18 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

**LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y
EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

(Firma)

LICDA. ADRIANA CONTRERAS VERA

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LICDA. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, 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; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número COPLADE/SO/I/15/2016 emitido por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2016, fueron autorizadas las Reglas de Operación de los programas sociales de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de enero de 2016.

Que las Reglas de Operación de los programas sociales denominados: 1. Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes en la Ciudad de México, para el ejercicio 2016; 2. Programa de Atención a las Mujeres Huéspedes, Migrantes y sus Familias en la Ciudad de México, para el ejercicio 2016, se estableció que para los casos de la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas deberá hacerse de conformidad con los Lineamientos Específicos para el ejercicio fiscal 2016.

Que la presente Administración de la Ciudad de México tiene el firme propósito de dar resultados con estas medidas y sentar las bases para una mejora regulatoria continua, a través de acciones concretas, coordinadas, programadas y que sean periódicamente evaluadas, por lo que en atención a lo señalado en las Reglas de Operación de los programas antes mencionados se tendrá que emitir y publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los lineamientos propios de las Reglas de Operación, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LOS COMPONENTES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES: CIUDAD HOSPITALARIA, INTERCULTURAL Y DE ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS DE LA SEDEREC.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, criterios, mecanismos y formularios para la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

SEGUNDO.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los aspirantes a ser beneficiarios de los Programas Sociales de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

TERCERO.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

-Reglas de Operación. Las Reglas de Operación 2016 de cada uno de los dos programas sociales a cargo de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2016.

-Beneficiario. Persona que ha sido autorizada por la mesa de trabajo de selección para realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales de esta Dirección, y que recibirá una ayuda conforme al Capítulo IV de estos Lineamientos.

-Ayuda. Aportación económica a favor del beneficiario.

CUARTO.- La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades será la encargada de interpretar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, así como de resolver lo no previsto en los mismos.

CAPÍTULO II

Requisitos de Acceso para ser beneficiario

QUINTO.- Las personas que desean participar y ser beneficiarios de los programas deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud por escrito debidamente requisitada, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, u otro).
- Comprobante de domicilio de la Ciudad de México, con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono, predio o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Cédula de Identificación Fiscal o constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la secretaría para el ejercicio 2016.
- Requisitar cédula de evaluación socioeconómica.
- Documento que acredite el nivel máximo de estudios.
- Cuestionario de conocimientos disponible en la ventanilla 6.
- Curriculum vitae.

SEXTO.- Las y los aspirantes a ser beneficiarios de los programas, deberán entregar de manera personal la documentación antes descrita en original y copia en las ventanilla 6 de la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias, ubicada en Fray Servando Teresa de Mier No. 198, 1er Piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06090 en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Los integrantes de la mesa de trabajo podrán verificar en cualquier momento la información y documentos a que se refiere el lineamiento anterior, pudiendo para ello solicitar la información que corresponda a las autoridades o instancias competentes que las emiten, y en los casos en que se detecte que los aspirantes proporcionaron información o documentación falsa, no continuará con los trámites para la acreditación como beneficiario.

SÉPTIMO.- La ventanilla recepcionará la solicitud y proporcionará al solicitante el cuestionario de conocimientos de los programas sociales: Ciudad Hospitalaria, Interculturalidad y de Atención a Migrantes y el programa de Atención a las Mujeres Huéspedes, Migrantes y sus Familias y sus Reglas de Operación 2016 el cual debe ser requisitado en el momento, para conformación del expediente.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento de Selección

OCTAVO.- La ventanilla conformará los expedientes y los entregará a la mesa de trabajo de selección.

NOVENO.- La mesa de trabajo de selección revisará y evaluará los expedientes y elaborará un dictamen en el que señalen las solicitudes y el tipo de ayuda.

DÉCIMO.- La mesa de trabajo de selección estará conformada por el titular de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias, un representante de la Dirección de Administración; un representante de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico; y un representante de la Contraloría Interna en la SEDEREC; así como por dos integrantes del personal de estructura de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

DÉCIMO PRIMERO.- La mesa de trabajo sesionará en todas las ocasiones que sea necesario de conformidad a las necesidades de los programas Ciudad Hospitalaria, Interculturalidad y de Atención a Migrantes y el programa de Atención a las Mujeres Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

CAPÍTULO IV

De las Ayudas

DÉCIMO SEGUNDO.- Las ayudas se otorgan a las personas habitantes de la Ciudad de México que lleven a cabo acciones de promoción, formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales Ciudad Hospitalaria, Interculturalidad y de Atención a Migrantes y el programa de Atención a las Mujeres Huéspedes, Migrantes y sus Familias de la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias, con la finalidad de propiciar la participación social.

DÉCIMO TERCERO.- El monto de las ayudas que se otorguen a los beneficiarios varían dependiendo del programa en el que participe y de las acciones que desarrollen son económicas e dispondrá de ellas a través de un vale electrónico.

DÉCIMO CUARTO.- Las ayudas son económicas, se entregan a través de vale electrónico.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez seleccionados los beneficiarios, la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias, realizará el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración para la aplicación de las ayudas económicas.

CAPÍTULO V

Compromisos de los Beneficiarios

DÉCIMO SEXTO.- Son compromisos de los beneficiarios:

- I. Conducirse con respeto y veracidad durante los apoyos que proporcione en los programas sociales;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas que aplica la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento.
- III. Utilizar documentos, con responsabilidad, en apego a la normatividad vigente y para los efectos que les fueron entregados.
- IV. Utilizar la información oficial que con motivo de su apoyo posea, con responsabilidad y en apego a Derecho.
- V. Realizar las actividades que la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades le encomiende.
- VI. Entregar en tiempo y forma reportes mensuales y demás información que le solicite la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias.

CAPÍTULO VI

Actividades operativas que deben de realizar los beneficiarios

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales son las siguientes:

Apoyo A.- Personas que realizarán acciones de formación, difusión, monitoreo en las acciones del programa.

-Colaborar con la unidad responsable de la operación del programa en la ejecución de los procesos referentes a la planeación de estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales.

-Coadyuvar con la unidad responsable del programa en la operación de las estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones de los programas sociales

-Participar en la elaboración de instrumentos para el seguimiento de las actividades de los programas sociales.

-Contribuir en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de los programas sociales.

Apoyo B.- Personas que realizarán actividades de formación y monitoreo

Actividades:

- Apoyar en el desarrollo metodológico, acompañamiento técnico y capacitación a los beneficiarios de los programas sociales y componentes.
- Auxiliar en acciones para la implementación del monitoreo de los programas sociales.
- Colaborar en actividades relacionadas con tareas de investigación para mejorar la operación de los programas sociales.
- Participar en la capacitación de los programas de la Secretaría dirigidos a población abierta.

Apoyo C.- Personas que realizarán actividades de formación y seguimiento.**Actividades:**

- Coadyuvar en la capacitación de los beneficiarios que llevarán a cabo proyectos para que puedan establecer instrumentos de seguimiento.
- Apoyar en la organización de las acciones de seguimiento de la aplicación de la normatividad de los programas sociales.
- Colaborar en el análisis de las visitas periódicas a los espacios en los que se desarrollan los proyectos aprobados para revisar el avance y cumplimiento de metas y objetivos de los programas sociales.
- Acompañar el seguimiento de los proyectos aprobados, en especial revisar la aplicación del recurso con los beneficiarios del programa.

Apoyo D.- Personas que realizarán acciones de difusión y monitoreo.**Actividades:**

- Apoyar las acciones de difusión de los programas sociales a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.
- Participar en actividades de difusión con la población objetivo de los programas sociales divulgando las convocatorias que se publiquen.
- Apoyar en la elaboración de bitácoras de trabajo y mecanismos de atención al beneficiario en campo y oficina.
- Ayudar en las consultas generadas por los beneficiarios de los programas.

Apoyo E.- Personas que realizarán acciones de difusión y seguimiento.**Actividades:**

- Apoyar las acciones de difusión de los programas sociales a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.
- Participar en actividades de difusión con la población objetivo de los programas sociales divulgando las convocatorias que se publiquen.
- Acompañar a los beneficiarios de los programas sociales en el seguimiento de los procedimientos de acceso, instrumentación y formas de participación.
- Realizar visitas de seguimiento a los proyectos para revisar el cumplimiento de objetivos.

Apoyo F.- Personas que realizarán acciones de monitoreo y seguimiento.**Actividades:**

- Auxiliar en las actividades institucionales de los programas sociales.
- Apoyar en las acciones de monitoreo a los solicitantes y beneficiarios de los programas sociales.
- Acompañar a los beneficiarios en los trámites y procedimientos de los programas sociales.

Apoyo G.- Personas que realizarán acciones de monitoreo.**Actividades:**

- Apoyar en la aplicación de instrumentos para el monitoreo de los beneficiarios de los programas sociales.
- Sistematizar datos e información concerniente al monitoreo de los programas sociales que aplica esta Dirección.

Apoyo H.- Personas que realizarán acciones de seguimiento.**Actividades:**

- Auxiliar en la recopilación información de los programas sociales.
- Colaborar en actividades de sistematización para la elaboración de los informes requeridos.

DÉCIMO OCTAVO.- Las actividades específicas para cada uno de los apoyos se definirán en la Carta Compromiso que celebrarán cada mes las partes de conformidad.

DÉCIMO NOVENO.- La Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias será la responsable de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de sus programas sociales.

CAPÍTULO VII
Causales de Baja

VIGÉSIMO.- El beneficio otorgado por las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales se extingue por:

- I. Muerte del beneficiario.
- II. Terminación voluntaria.
- III. Cumplimiento del periodo establecido en la Carta Compromiso.
- IV. Incumplimiento de entrega de informes mensuales de acuerdo al programa al que esté asignado.
- V. Uso inapropiado de la información.
- VI. Incumplimiento de las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales.

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

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los 18 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES
(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

LICDA. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, 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; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número COPLADE/SO/I/15/2016 emitido por el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México de fecha 25 de enero de 2016, fueron autorizadas las Reglas de Operación del Programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de enero de 2016.

Que las Reglas de Operación del programa social denominado: Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, se estableció que para los casos de la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas deberá hacerse de conformidad con los Lineamientos Específicos para el ejercicio fiscal 2016.

Que la presente Administración de la Ciudad de México tiene el firme propósito de dar resultados con estas medidas y sentar las bases para una mejora regulatoria continua, a través de acciones concretas, coordinadas, programadas y que sean periódicamente evaluadas, por lo que en atención a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROGRAMA SOCIAL AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA SEDEREC

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, criterios y mecanismos para la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del Programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los aspirantes a ser beneficiarios del Programa en comento.

TERCERO.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- **Reglas de Operación.** Las Reglas de Operación 2016 del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2016.
- **Beneficiario.** Persona que ha sido autorizada por la mesa de trabajo de selección para realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa social de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, y que recibirá una ayuda conforme al CAPÍTULO IV de estos lineamientos.
- **Ayuda.** Aportación económica a favor de cada beneficiario.
- **Agricultura urbana.** Es la producción de alimentos dentro del perímetro urbano y periurbano, aplicando métodos intensivos, para la producción diversificada de cultivos durante todo el año, basándose en prácticas sustentables que permiten el reciclaje de los desechos orgánicos.
- **Asesoría técnica.** Actividad profesional de carácter privado, quien otorga asistencia técnica a los solicitantes y beneficiarios para efectos de su conformación, integración, formulación de proyectos, puesta en marcha de los mismos, y asesoría programada.
- **Delegaciones rurales.** Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.

- **Identificación oficial.** Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla militar en el caso de esta última se aceptará en caso de no exceder 10 años de antigüedad.
- **Mejoramiento de traspatios.** Se denomina de esta manera al componente del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala que busca fomentar la producción pecuaria a baja escala, a través de la crianza de especies menores dentro del domicilio del beneficiario, la cual puede llevarse a cabo en lugares de diversas dimensiones como pueden ser azoteas, patios, jardines, etcétera, siempre y cuando estos se encuentren acondicionados para su óptimo desarrollo, utilizando técnicas heredadas generación tras generación y adecuando nuevas técnicas.
- **Programa.** Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México (A.S.P.E.).
- **R.F.C.** Documento emitido por el Servicio de Administración Tributarias que contiene el Registro Federal de Contribuyentes de personas Físicas o Morales.
- **SEDEREC.** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- **Solicitante.** Persona física que presenta una solicitud de apoyo en las ventanillas receptoras conforme al marco normativo.
- **Ventanillas.** Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los incentivos de los programas y de sus componentes.

CUARTO.- La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades será la encargada de interpretar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, así como de resolver lo no previsto en los mismos.

CAPÍTULO II

Requisitos de Acceso para ser beneficiario

QUINTO.- Las personas que desean participar y ser beneficiarios de los programas deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud por escrito debidamente requisitada, disponible en la ventanilla de acceso al programa.
- Copia legible y Original para el cotejo de identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o documento migratorio).
- Copia legible y Original para el cotejo de comprobante de domicilio, con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono, predio o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible Cédula de identificación fiscal o constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Carta - bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas sociales de la Secretaría en el año 2016.
- Requisar cédula de evaluación socioeconómica.
- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

SEXTO.- Las y los aspirantes a ser beneficiarios de los programas, deberán entregar de manera personal la documentación antes descrita en original y copia en la ventanilla número 5 de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, ubicada en Avenida Fray Servando Teresa de Mier # 198, Primer Piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Los integrantes de la mesa de trabajo podrán verificar en cualquier momento la información y documentos a que se refiere el lineamiento anterior, pudiendo para ello solicitar la información que corresponda a las autoridades o instancias competentes que las emiten, y en los casos en que se detecte que los aspirantes proporcionaron información o documentación falsa, no continuará con los trámites para la acreditación como beneficiario.

SÉPTIMO.- La ventanilla recepcionará la solicitud y proporcionará al solicitante el cuestionario de conocimiento del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México y Reglas de Operación, el cual debe ser requisitado en el momento para la conformación del expediente.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento de Selección

OCTAVO.- La ventanilla conformará los expedientes y los entregará a la mesa de trabajo de selección.

NOVENO.- La mesa de trabajo de selección revisará y evaluará los expedientes, a fin de elaborar un dictamen en el que señalen las solicitudes aprobadas y rechazadas, así como el tipo de ayuda a asignar.

DÉCIMO.- La mesa de trabajo de selección estará conformada por el titular de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial; un representante de la Dirección de Administración; un representante de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico y un representante de la Contraloría Interna en la SEDEREC; así como dos servidores públicos de estructura de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.

DÉCIMO PRIMERO.- La mesa de trabajo sesionará en todas las ocasiones que sea necesario de conformidad las necesidades del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

CAPÍTULO IV

De las Ayudas

DÉCIMO SEGUNDO.- Las ayudas se otorgan a las personas habitantes de la Ciudad de México que lleven a cabo acciones de promoción, formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa social Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, con la finalidad de propiciar la participación social.

DÉCIMO TERCERO.- El monto de las ayudas que se otorguen a los beneficiarios varíen dependiendo de las acciones o que desarrollen.

DÉCIMO CUARTO.- Las ayudas son económicas. Se entregan a través de vale electrónico.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez seleccionados los beneficiarios, la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, realizará el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración para la aplicación de las ayudas económicas.

CAPÍTULO V

Compromisos de los Beneficiarios

DÉCIMO SEXTO.- Son compromisos de los beneficiarios:

- I. Conducirse con respeto y veracidad durante las actividades derivadas del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las Reglas de Operación del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, y demás disposiciones legales aplicables en los casos que corresponda;
- III. Utilizar documentos con responsabilidad, en apego a la normatividad vigente y para los efectos que les fueron entregados;
- IV. Utilizar la información propia de su actividad con responsabilidad y en apego a Derecho;
- V. Realizar las actividades que la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial encomiende;
- VI. Entregar en tiempo y forma reportes mensuales y demás información que le solicite la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.

CAPÍTULO VI

Actividades operativas que deben de realizar los Beneficiarios

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, son las siguientes:

Apoyo A.- Personas que realizarán acciones de formación, difusión, monitoreo en las acciones del programa.

* Colaborar con la unidad responsable de la operación del programa en la ejecución de los procesos referentes a la planeación de estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

* Coadyuvar con la unidad responsable del programa en la operación de las estrategias de formación, difusión y monitoreo del programa social.

* Contribuir en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones del programa social.

Apoyo B.- Personas que realizarán actividades de formación y monitoreo

Actividades:

* Apoyar en el desarrollo metodológico, acompañamiento técnico y capacitación a los beneficiarios del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México y sus componentes.

* Auxiliar en acciones para el monitoreo del programa social.

* Colaborar en actividades relacionadas con tareas de investigación para mejorar la operación del programa social.

* Participar en la capacitación del programa de la Secretaría dirigidos a población abierta.

Apoyo C.- Personas que realizarán actividades de formación y seguimiento.

Actividades:

* Coadyuvar en la capacitación de los beneficiarios del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México que llevarán a cabo proyectos para que puedan establecer instrumentos de seguimiento.

* Colaborar en el análisis de las visitas periódicas a los espacios en los que se desarrollan los proyectos aprobados para revisar el avance y cumplimiento de metas y objetivos del programa social.

* Acompañar el seguimiento de los proyectos aprobados, en especial revisar la aplicación del recurso con los beneficiarios del programa social.

Apoyo D.- Personas que realizarán acciones de difusión y monitoreo.

Actividades:

* Apoyar en la elaboración de las bitácoras de trabajo y mecanismos de atención a los beneficiarios del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, en campo y oficina.

* Ayudar en las consultas generadas por los beneficiarios del programa social.

Apoyo E.- Personas que realizarán acciones de difusión y seguimiento.

Actividades:

* Apoyar las acciones de difusión del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.

* Participar en actividades de difusión con la población objetivo del programa social, divulgando las convocatorias que se publiquen.

* Acompañar a los beneficiarios del programa social en los procedimientos de acceso, instrumentación y formas de participación.

Apoyo F.- Personas que realizarán acciones de monitoreo y seguimiento.

Actividades:

* Auxiliar en las actividades institucionales del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

* Apoyar en las acciones de asesoría a los solicitantes y beneficiarios del programa social.

* Acompañar a los beneficiarios en los trámites y procedimientos del programa social.

Apoyo G.- Personas que realizarán acciones de monitoreo.

Actividades:

* Apoyo en visitas técnicas para seguimiento de la aplicación del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

* Concentrar informes concernientes al programa social.

Apoyo H.- Personas que realizarán acciones de seguimiento.

Actividades:

* Auxiliar en la recopilación de información del programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

* Colaborar en actividades de sistematización para la elaboración de los informes requeridos.

DÉCIMO OCTAVO.- Las actividades específicas para cada uno de los niveles se definirán en la Carta Compromiso que celebraran cada mes las partes de conformidad, lo anterior derivado del procedimiento de selección y evolución que se establecen en las Reglas de Operación 2016.

DÉCIMO NOVENO.- La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial será responsable de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa social.

CAPÍTULO VII
Causales de Baja
Extinción y terminación de los efectos del beneficiario

VIGÉSIMO.- El beneficio otorgado por las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa social se extingue por:

- I. Muerte del beneficiario;
- II. Terminación voluntaria;
- III. Cumplimiento del periodo establecido en la Carta Compromiso;
- IV. Incumplimiento de entrega de informes mensuales de actividades;
- V. Uso inapropiado de información;
- VI. Incumplimiento a las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa social.

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

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los 18 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

(Firma)

LICDA. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

LICDA. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE, Directora General de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 Fracción XX y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 37 fracción I y XVIII, y 119 Undécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número COPLADE/SO/I/15/2016 emitido por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2016, fueron autorizadas las Reglas de Operación de los programas sociales de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de enero de 2016.

Que las Reglas de Operación de los programas sociales denominados: 1. Programa Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México para el ejercicio 2016 (FAPO); 2. Programa Medicina Tradicional y Herbolaria en la Ciudad de México para el ejercicio 2016; 3. Programa Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México para el ejercicio 2016; 4. Programa Mujer Indígena y de Pueblos Originarios para el ejercicio 2016 y 5. Programa Intercultural y de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la Ciudad de México para el ejercicio 2016, se estableció que para los casos de la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas deberá hacerse de conformidad con los Lineamientos Específicos para el ejercicio fiscal 2016.

Que la presente Administración de la Ciudad de México tiene el firme propósito de dar resultados con estas medidas y sentar las bases para una mejora regulatoria continua, a través de acciones concretas, coordinadas, programadas y que sean periódicamente evaluadas, por lo que en atención a lo señalado en las Reglas de Operación de los programas antes señalados se tendrá que emitir y publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los lineamientos propios de las Reglas de Operación, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DENOMINADOS: 1. PROGRAMA FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2016 (FAPO); 2. PROGRAMA MEDICINA TRADICIONAL Y HERBOLARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2016; 3. PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2016; 4. PROGRAMA MUJER INDÍGENA Y DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL EJERCICIO 2016 Y 5. PROGRAMA INTERCULTURAL Y DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2016; DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES DE LA SEDEREC.

CAPITULO I

Disposiciones generales

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, criterios y mecanismos para la selección relacionada con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

SEGUNDO. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los aspirantes a ser beneficiarios de los programas sociales de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

TERCERO. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

* **REGLAS DE OPERACIÓN.** Las reglas de operación 2016 de cada uno de los cinco programas sociales a cargo de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2016.

* **BENEFICIARIO.** Persona que ha sido autorizada por la Mesa de Trabajo de Selección para realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, y que recibirá una ayuda conforme al CAPÍTULO IV de estos lineamientos.

* **AYUDA.** Aportación económica a favor de cada beneficiario.

CUARTO.- La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades será la encargada de interpretar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, así como de resolver lo no previsto en los mismos.

CAPITULO II

Requisitos de Acceso para ser beneficiario

QUINTO. Las personas que desean participar y ser beneficiarios de los programas deberán cubrir los siguientes requisitos.

- * Presentar solicitud por escrito debidamente requisitada, disponible en la ventanilla de acceso al programa.
- * Identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, u otro).
- * Comprobante de domicilio en la Ciudad de México, con vigencia no mayor a tres meses (pago de servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- * Cédula de Identificación Fiscal o constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- * Clave Única de Registro de Población (CURP).
- * Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC.
- * Cuestionario de conocimientos, disponible en la ventanilla de acceso al programa.

SEXTO.- Las y los aspirantes a ser beneficiarios de los programas, deberán entregar de manera personal la documentación antes descrita en original y copia en la ventanilla número 7 de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, ubicada en Av. Fray Servando Teresa de Mier #198, piso dos, colonia centro, delegación Cuauhtémoc, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

SÉPTIMO.- La ventanilla recepcionará la solicitud y proporcionará al solicitante el cuestionario de conocimiento de los programas y reglas de operación de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, el cual debe ser requisitado y entregado en la misma para la conformación del expediente.

CAPITULO III

Del Procedimiento de Selección

OCTAVO.- La ventanilla conformará los expedientes y los entregará a la mesa de trabajo de selección.

NOVENO.- La mesa de trabajo de selección revisará y evaluará los expedientes y elaborará un dictamen en el que señalen las solicitudes aprobadas y el tipo de ayuda.

DÉCIMO.- La mesa de trabajo de selección estará conformada por la titular de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, un representante de la Dirección de Administración, un representante de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico y un representante de la Contraloría Interna de la SEDEREC, así como por dos integrantes de la plantilla del personal de estructura de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

DÉCIMO PRIMERO.- La Mesa de Trabajo de Selección sesionará de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

CAPITULO IV De las Ayudas

DÉCIMO SEGUNDO.- Las ayudas se otorgan a las personas habitantes de la Ciudad de México que lleven a cabo acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de los programas sociales que opera la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, con la finalidad de propiciar la participación social.

DÉCIMO TERCERO.- Las ayudas que se otorguen a los beneficiarios varían dependiendo del programa en que participe y de las acciones que se desarrollen.

DÉCIMO CUARTO.- Las ayudas son económicas. Se entregan a través de vale electrónico.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez seleccionados los beneficiarios, la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades realizará el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración para la aplicación de las ayudas económicas.

CAPITULO V Compromisos de los Beneficiarios

DÉCIMO SEXTO.- Son compromisos de los beneficiarios:

- I. Conducirse con respeto y veracidad durante las actividades derivadas de los programas sociales;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las reglas de operación de los programas de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades y demás disposiciones legales aplicables en los casos que corresponda;
- III. Utilizar documentos con responsabilidad, en apego a la normatividad vigente y para los efectos que les fueron entregados;
- IV. Utilizar la información propia de su actividad con responsabilidad y en apego a derecho;
- V. Realizar las actividades que la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la SEDEREC le encomiende;
- VI. Entregar en tiempo y forma reportes mensuales y demás información que solicite la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades;

CAPITULO VI Actividades operativas que deben realizar los beneficiarios

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales son las siguientes:

Apoyo A.- Personas que realizarán acciones de formación, difusión, monitoreo en las acciones del programa.

Actividades:

- * Colaborar con la unidad responsable de la operación del programa en la ejecución de los procesos referentes a la planeación de estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales.
- * Coadyuvar con la unidad responsable del programa en la operación de las estrategias de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de acciones de los programas sociales.
- * Participar en la elaboración de instrumentos para el seguimiento de las actividades de los programas sociales.
- * Contribuir en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de los programas sociales.

Apoyo B.- Personas que realizarán actividades de formación y monitoreo

Actividades:

- * Apoyar en el desarrollo metodológico, acompañamiento técnico y capacitación a los beneficiarios de los programas sociales y componentes.
- * Auxiliar en acciones para la implementación del monitoreo de los programas sociales.
- * Colaborar en actividades relacionadas con tareas de investigación para mejorar la operación de los programas sociales.
- * Participar en la capacitación de los programas de la Secretaría dirigidos a población abierta

Apoyo C.- Personas que realizarán actividades de formación y seguimiento.

Actividades:

- * Coadyuvar en la capacitación de los beneficiarios que llevarán a cabo proyectos para que puedan establecer instrumentos de seguimiento.
- * Apoyar en la organización de las acciones de seguimiento de la aplicación de la normatividad de los programas sociales.
- * Colaborar en el análisis de las visitas periódicas a los espacios en los que se desarrollan los proyectos aprobados para revisar el avance y cumplimiento de metas y objetivos de los programas sociales.
- * Acompañar el seguimiento de los proyectos aprobados, en especial revisar la aplicación del recurso con los beneficiarios del programa.

Apoyo D.- Personas que realizarán acciones de difusión y monitoreo.

Actividades:

- * Apoyar las acciones de difusión de los programas sociales a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.
- * Participar en actividades de difusión con la población objetivo de los programas sociales, divulgando las convocatorias que se publiquen
- * Apoyar en la elaboración de las bitácoras de trabajo y mecanismos de atención al beneficiario en campo y oficina.
- * Ayudar en las consultas generadas por los beneficiarios de los programas.

Apoyo E.- Personas que realizarán acciones de difusión y seguimiento.

Actividades:

- * Apoyar las acciones de difusión de los programas sociales a través de foros, ferias, mesas de trabajo y las que requiera el programa social.
- * Participar en actividades de difusión con la población objetivo de los programas sociales, divulgando las convocatorias que se publiquen.
- * Acompañar a los beneficiarios de los programas sociales en el seguimiento de los procedimientos de acceso, instrumentación y formas de participación.
- * Realizar visitas de seguimiento a los proyectos para revisar el cumplimiento de objetivos.

Apoyo F.- Personas que realizarán acciones de monitoreo y seguimiento.

Actividades:

- * Auxiliar en las actividades institucionales de los programas sociales.
- * Apoyar en las acciones de monitoreo a los solicitantes y beneficiarios de los programas sociales.
- * Acompañar a los beneficiarios en los trámites y procedimientos de los programas sociales.

Apoyo G.- Personas que realizarán acciones de monitoreo.

Actividades:

- * Apoyar en la aplicación de instrumentos para el monitoreo de los beneficiarios de los programas sociales.
- * Sistematizar datos e información concerniente al monitoreo de los programas sociales.

Apoyo H.- Personas que realizarán acciones de seguimiento.

Actividades:

- * Auxiliar en la recopilación de información de los programas sociales.
- * Colaborar en actividades de sistematización para la elaboración de los informes requeridos.

DÉCIMO OCTAVO.- Las actividades específicas para cada uno de los apoyos se definirán en la Carta Compromiso que celebrarán, cada mes, las partes de conformidad.

DÉCIMO NOVENO.- La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades será responsable de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas de sus programas sociales.

CAPITULO VII

Causales de baja

VIGÉSIMO.- El beneficio otorgado por las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales se extingue por:

- I. Muerte del beneficiario.
- II. Terminación voluntaria.
- III. Cumplimiento del periodo establecido en la Carta Compromiso.
- V. Incumplimiento de entrega de informes mensuales de acuerdo al programa que esté asignado que justifiquen la realización de actividades de los programas.
- VI. Uso inapropiado de la información.
- VII. Incumplimiento a las actividades operativas que deben realizar los beneficiarios de las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de los programas sociales.

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

TRANSITORIO

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los 18 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

LA DIRECTORA GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES

(Firma)

LICDA. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 15, Fracción XII, 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 37 Fracciones II y V, 101-G Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo establecido en las REGLAS PARA LA AUTORIZACION, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 263 de fecha 20 de enero de 2016, emito lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACION, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota
LIBRERÍAS PÓRTICO			
4.	Productos por enajenación de bienes del dominio privado		
4.1	Enajenación de:		
4.1.1	Impresos		
4.1.1.2	Publicaciones		
4.1.1.2.2	Libros	pieza	N.D.
4.1.7.4	Souvenirs	pieza	N.D.
4.1.7.5	Discos compactos grabados	pieza	N.D.
4.1.7.6	Películas vhs	pieza	N.D.
MUSEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos Culturales		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples		
1.2.3.1.5.1	Patios		
1.2.3.1.5.1.1	Patío Principal hasta 400 personas		
1.2.3.1.5.1.1.1	Para el Sector Público		
1.2.3.1.5.1.1.1.1	Conferencias mañanas.	evento	14,240.00
1.2.3.1.5.1.1.1.2	Conferencias noches.	evento	15,721.00
1.2.3.1.5.1.1.1.3	Conferencias todo el día.	evento	21,190.00
1.2.3.1.5.1.1.2	Para el Sector Privado		
1.2.3.1.5.1.1.2.1	Conferencias mañanas.	evento	19,747.00
1.2.3.1.5.1.1.2.2	Conferencias noches.	evento	23,419.00
1.2.3.1.5.1.1.2.3	Conferencias todo el día.	evento	35,443.00
1.2.3.1.5.1.2	Segundo Patio hasta 200 personas		
1.2.3.1.5.1.2.1	Para el Sector Público		
1.2.3.1.5.1.2.1.1	Conferencias mañanas.	evento	7,405.00
1.2.3.1.5.1.2.1.2	Conferencias noches.	evento	9,343.00
1.2.3.1.5.1.2.1.3	Conferencias todo el día.	evento	15,493.00
1.2.3.1.5.1.2.2	Para el Sector Privado		

1.2.3.1.5.1.2.2.1	Conferencias mañanas.	evento	10,760.00
1.2.3.1.5.1.2.2.2	Conferencias noches.	evento	12,659.00
1.2.3.1.5.1.2.2.3	Conferencias todo el día.	evento	19,620.00
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.5	Servicios diversos		
2.5.8	Museos		
2.5.8.1	Acceso	persona	25.00

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS: LOGÍSTICA Y EQUIPAMIENTO

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.5	Otros		
1.2.3.5.4	Alquiler de equipo		
1.2.3.5.4.1	Equipo de sonido		
1.2.3.5.4.1.1	Para conferencias de máximo 30 personas.	evento	2,214.00
1.2.3.5.4.1.2	Para conferencias de máximo 50 personas.	evento	3,374.00
1.2.3.5.4.1.3	Para conferencias de máximo 100 personas.	evento	3,874.00
1.2.3.5.4.1.4	Para conferencias de máximo 500 personas.	evento	4,983.00
1.2.3.5.4.1.5	Para conferencias de máximo 1,000 personas.	evento	5,535.00
1.2.3.5.4.1.6	Monitores para las conferencias.	pieza	264.00
1.2.3.5.4.2	Paquetes de audio		
1.2.3.5.4.2.1	Para eventos de máximo 2,000 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 24 canales, rack de periféricos, 4 bocinas MLS4, 2 bocinas P650, hasta 6 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	7,751.00
1.2.3.5.4.2.2	Para eventos de máximo 3,500 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 24 canales, rack de periféricos, 8 bocinas MLS4, 4 bocinas P650, hasta 8 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	13,286.00
1.2.3.5.4.2.3	Para eventos de máximo 6,000 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 32 canales, rack de periféricos, 6 bocinas MLS4, 4 bocinas P650, hasta 10 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	18,826.00

1.2.3.5.4.2.4	Para eventos de máximo 25,000 personas. (Incluye 2 mezcladoras, 40 canales, rack de periféricos, 24 bocinas MLS4, 16 bocinas P650, hasta 12 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	37,647.00
1.2.3.5.4.2.5	Para eventos de máximo 50,000 personas. (Incluye 4 mezcladoras, 40 canales, rack de periféricos, 48 bocinas MLS4, 32 bocinas P650, hasta 20 monitores, set de micrófonos, cableado y centro de carga).	evento	66,433.00
1.2.3.5.4.3	Planta de luz.		
1.2.3.5.4.3.2	De 100 Kilowatts.	evento	2,769.00
1.2.3.5.4.3.3	De 125 Kilowatts.	evento	3,691.00
1.2.3.5.4.3.4	De 250 Kilowatts.	evento	4,611.00
1.2.3.5.4.3.5	Tiempo extra de alquiler.	hora	660.00
1.2.3.5.4.4	De iluminación.		
1.2.3.5.4.4.2	Seguidor nacional.	evento	1,107.00
1.2.3.5.4.4.3	Minibruto de 9 lámparas (2).	evento	1,199.00
1.2.3.5.4.4.4	Minibruto de 6 lámparas (3).	evento	831.00
1.2.3.5.4.5	Para escenarios		
1.2.3.5.4.5.1	Mamparas de 1.22*2.44.	evento	645.00
1.2.3.5.4.6	Templetes		
1.2.3.5.4.6.1	10*10*1.38 con estructura.	evento	6,459.00
1.2.3.5.4.6.2	5*5*1.38 con estructura.	evento	3,691.00
1.2.3.5.4.6.3	10*10*0.90.	evento	3,364.00
1.2.3.5.4.6.4	5*5*0.90.	evento	2,769.00
1.2.3.5.4.6.5	10*10*0.60.	evento	3,229.00
1.2.3.5.4.6.6	5*5*0.60.	evento	2,306.00
1.2.3.5.4.6.7	10*10*0.30.	evento	2,306.00
1.2.3.5.4.7	Grand Suport		
1.2.3.5.4.7.1	Torre con motor.	pieza/día	3,296.00
1.2.3.5.4.7.2	Escenario 1.2*1.25.	pieza/día	86.55
1.2.3.5.4.7.3	Valla de protección.	metro/día	197.00
1.2.3.5.4.7.4	Back drop.	pieza/día	3,296.00
1.2.3.5.4.8	Sillas		
1.2.3.5.4.8.1	De plástico plegadizas.	ciento	460.00
1.2.3.5.4.10	Equipo necesario para guardias cívicas.		
1.2.3.5.4.10.1	Hasta 8 tarimas alfombradas.	día	790.00
1.2.3.5.4.10.2	Hasta 10 tarimas de pedestales con cordón.	día	264.00
1.2.3.5.4.10.3	Hasta 10 metros de alfombra roja.	día	660.00
1.2.3.5.4.10.4	Mesas para visitantes distinguidos.	día	65.00
1.2.3.5.5	Alquiler de autotransporte.		
1.2.3.5.5.1	Autobús escolar.	día	1,291.00
1.2.3.5.5.2	Vanette para mudanza.	día	923.00
1.2.3.5.5.4	Camión de redilas de 6 toneladas.	día	1,199.00
1.2.3.5.5.5	Torton de 7 toneladas.	día	1,384.00
1.2.3.5.5.6	Trailers de 30 toneladas.	día	2,306.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.		
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias, Delegaciones y órganos desconcentrados.		
1.4.2.8	Uso de espacios para servicios diversos.		
1.4.2.8.7	Librería	mes	53,919.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.6.	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.7	Funciones de Ballet Clásico.		
2.6.7.1	Ingreso por taquilla del espectáculo el "Lago de los cisnes"	Temporada	N.D

CENTRO CULTURAL JOSÉ MARTÍ

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios prestados en Casas de Cultura.		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.30	Talleres artísticos y artesanales	persona/mes	133.00
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.5	Otros idiomas.		
2.1.1.4.5.1	Náhuatl.	persona/mes	99.00
2.1.1.4.5.2	Mixteco.	persona/mes	99.00
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.5	Funciones de Cine.		
2.6.5.1	Entrada.	persona/función	11.21
2.6.5.1.1	Maratones de cine (entrada general)	Persona	28.45

CENTRO CULTURAL OLLIN YOLIZTLI

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos Culturales		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.12	Salas y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.12.1	Sala Silvestre Revueltas.	día	50,634.00
1.2.3.1.4.12.1.1	Hora adicional en la Sala Silvestre Revueltas.	hora	1,265.00
1.2.3.1.4.12.1.2	Ensayo de algún evento a realizarse en la Sala Silvestre Revueltas.	ensayo	25,317.00
1.2.3.1.4.12.1.3	Ensayo de algún evento a realizarse en la Sala Silvestre Revueltas. (Escuelas Públicas o Privadas).	ensayo	12,659.00
1.2.3.1.4.12.2	Sala Andrea Palma.	día	6,329.00
1.2.3.1.4.12.3	Sala Herminio Novelo.	día	6,329.00
1.2.3.1.4.12.4	Salones de la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza.	día	873.00
1.2.3.1.4.12.7	Salón Ex-librería Educal.	día	1,898.00
1.2.3.1.4.12.9	Salón de Danza de la Escuela de Danza Contemporánea	día	6,329.00
1.2.3.1.4.12.10	Salón Principal de Danza de la Escuela de Danza Contemporánea	día	12,659.00
1.2.3.1.4.12.11	Salón de la Escuela de Música "Vida y Movimiento".	día	873.00
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público		
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias y Órganos Desconcentrados.		
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación.		
1.4.2.1.6	Espacio para la instalación de cafetería.		
1.4.2.1.6.2	Planta Baja de la Escuela de Música, Vida y Movimiento (área cubierta, superficie 54.81 m2)	mes	8,384.00
1.4.2.10	Uso de espacios públicos otorgados por la Secretaría de Cultura.		
1.4.2.10.1	Espacio para cafetería, restaurante, servicio de alimentos, librería, etc. en el Centro Cultural Ollin Yoliztli	mes	33,910.00
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios prestados en Casas de Cultura.		

2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.13	Cursos en escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.		
2.1.1.13.1	Inscripción y/o reinscripción	persona	397.00
2.1.1.13.1.1	Anualidad.	persona/año	1,249.00
2.1.1.13.1.2	Parcialidad	persona/semestre	623.00
2.1.1.13.2	Examen de selección.	persona	397.00
2.1.1.13.3	Expedición de credencial (para los padres de familia de la escuela de Iniciación a la Música y a la Danza).	persona	65.00
2.1.1.13.4	Seminario	persona	1,976.00
2.1.1.13.5	Taller	persona	1,976.00
2.1.1.13.8	Examen extraordinario.	persona	65.00
2.1.1.13.10	Examen a título de suficiencia	persona	133.00
2.1.1.13.11	Examen de acreditación por suficiencia	persona	65.00
2.1.1.13.12	Curso de música o danza	persona	1,318.00
2.1.1.13.13	Clase magistral	sesión	264.00
2.1.1.13.14.1	Anualidad Escuela del Mariachi	persona/año	2,894.00
2.1.1.13.14.2	Parcialidad Escuela del Mariachi	persona/semestre	1,449.00
2.1.1.15	Servicios diversos		
2.1.1.15.1	Servicio de Laudería, lutería y reparación de pianos	instrumento musical	N.D.
2.5	Servicios diversos		
2.5.9	Otros servicios		
2.5.9.2	Estacionamientos.		
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.1	Conciertos.		
2.6.1.1	Entrada		
2.6.1.1.9	Conciertos de la Banda Sinfónica de la Ciudad de México.	evento	10,705.00
2.6.1.1.10	Conciertos de la Banda de música de la Secretaría de Cultura.	evento	10,705.00
2.6.1.1.11	Conciertos del Coro de la Ciudad de México.	evento	10,705.00
2.6.1.3	Cuartetos		
2.6.1.3.1	Cuarteto Fundamental.		

ORQUESTA TÍPICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.1	Conciertos.		
2.6.1.2	Servicio a Dependencias Públicas.	evento	13,181.03
2.6.1.2.1	Servicio a Organizaciones Privadas	evento	28,656.03
2.6.1.3	Concierto de Cuartetos.	evento	7,911.21

2.6.1.4	Concierto de Quintetos.	evento	9,228.45
2.6.1.5	Concierto de Solistas.	evento	3,957.76
2.6.1.6	Concierto de Duetos.	evento	5,273.28
2.6.1.7	Concierto de Tríos.	evento	6,593.10
2.6.1.8	Concierto de Octetos.	evento	10,547.41
2.6.1.9	Concierto de Ensamblés.	evento	13,182.76
2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de Cámara.	evento	15,818.10
2.6.1.11	Concierto de la Filarmónica Juvenil de la Ciudad de México.	evento	19,774.14
2.6.1.12	Concierto de la Orquesta Sinfónica Ollin Yoliztli.	evento	26,363.79
2.6.1.13	Concierto de Coros del Programa de Orquestas.	evento	10,546.55
2.6.1.14	Conciertos de Orquestas Sinfónicas del Programa de Orquestas y Coros.	evento	19,773.28

ESCUELA DE DANZA

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	persona	660.00

MUSEO NACIONAL DE LA REVOLUCIÓN

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.5	Servicios diversos.		
2.5.8	Museos		
2.5.8.1	Acceso	persona	25.00

4	Productos por enajenación de bienes del dominio privado.		
4.1	Enajenación de:		
4.1.1	Impresos		
4.1.1.2	Publicaciones		
4.1.1.2.2	Libros	Pieza	N.D

CENTRO CULTURAL FARO DE ORIENTE

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.		
1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D

ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.10	Servicio que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura	convenio	
1.10.1	Conciertos, Funciones de teatro, cine, video y similares		
1.10.1.1	Convenios de coproducción artística		N.D
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos Culturales		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.12	Salas y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.12.8	Sala Silvestre Revueltas (funciones Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México)	Evento/6 horas	67,486.00

1.2.3.1.4.12.8.1	Hora adicional Sala Silvestre Revueltas	Hora	1,687.00
1.2.3.1.4.12.20	Salón José Pablo Moncayo	día	129.00
1.2.3.5	Otros		
1.2.3.5.4	Alquiler de equipo		
1.2.3.5.4.8	Silla	pieza/6hrs	24.00
1.2.3.5.4.11	Instrumentos musicales		
1.2.3.5.4.11.1	Piano Baldwin	pieza/6hrs	5,790.00
1.2.3.5.4.11.2	Piano New York/Steinway & Stone	pieza/6hrs	7,526.00
1.2.3.5.4.11.3	Piano Yamaha	pieza/6hrs	9,263.00
1.2.3.5.4.11.4	Piano Hamburgo/Steinway & Stone	pieza/6hrs	11,581.00
1.2.3.5.4.12	Atril	pieza/6hrs	34.00
1.2.3.5.4.13	Pódium	pieza/6hrs	1,158.00
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.		
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias y Órganos Desconcentrados.		
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación.		
1.4.2.1.6	Espacio para la instalación de cafetería.		
1.4.2.1.6.1	Vestíbulo principal de la Sala Silvestre Revueltas (área cubierta, superficie 25.00 m2)	día	715.00
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios prestados en Casas de Cultura.		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.13.7	Curso de los talleres instrumentales		
2.5	Servicios diversos		
2.5.9	Otros servicios		
2.5.9.2	Estacionamientos		
2.5.9.2.7	Función	función	25.00
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.1	Conciertos.		
2.6.1.1	Entrada		
2.6.1.1.5	Conciertos especiales en la Sala Silvestre Revueltas	evento/persona	117.24
2.6.1.1.5.1	Entrada general director huésped renombre internacional	persona	346.55
2.6.1.1.5.2	Entrada general director huésped renombre nacional	persona	287.93
2.6.1.1.5.3	Entrada general director huésped renombre local	persona	229.31
2.6.1.1.12	Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (conciertos populares)		
2.6.1.1.12.2	Entrada general para conciertos delegacionales	persona	24.14
2.6.1.1.12.3	Entrada general para instituciones privadas (con grupos mayores de 70 personas)	persona	59.48
2.6.1.1.12.4	AbonOFCM (14 conciertos)	persona	554.31
2.6.1.1.12.5	AbonOFCM (12 conciertos)	persona	417.24
2.6.1.1.12.6	AbonOFCM (16 conciertos)	persona	799.14

TEATRO DE LA CIUDAD "ESPERANZA IRIS"

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos Culturales		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.1	Para instituciones privadas o particulares.	evento	84,766.00
1.2.3.1.4.1.1	Para instituciones privadas o particulares (evento por tres días).	evento	39,311.00
1.2.3.1.4.1.5	Teatro de la Ciudad "Esperanza Iris"		
1.2.3.1.4.1.5.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento	evento	107,137.00
1.2.3.1.4.1.5.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	evento	53,569.00
1.2.3.1.4.1.5.3	Foyer del Teatro de la Ciudad Esperanza Iris		
1.2.3.1.4.1.5.3.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foyer)	evento	17,117.00
1.2.3.1.4.1.5.3.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foyer)	evento	8,559.00
1.2.3.1.4.1.6	Foro A Poco No (Anexo al Teatro de la Ciudad Esperanza Iris)		
1.2.3.1.4.1.6.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foro "a poco no")	evento	2,827.00
1.2.3.1.4.1.6.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foro "a poco no")	evento	1,413.00
1.2.3.1.4.2	Para instituciones oficiales.	evento	45,209.00
1.2.3.1.4.2.1	Para instituciones privadas o particulares (evento por tres días).	evento	39,311.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación		
1.2.3.2.17	Teatro de la Ciudad Esperanza Iris		
1.2.3.2.17.1	Dulcería en planta baja (3.328m2)	mes	2,247.72
1.2.3.2.17.2	Dulcería en segundo nivel (3.720m2)	mes	2,474.49
1.2.3.2.17.3	Dulcería en tercer nivel (3.720m2)	mes	2,474.49
1.2.3.2.18	Dulcería (1.440m2) Foro "A poco no" (Anexo al Teatro de la Ciudad "Esperanza Iris")	mes	1,015.93
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenios de coproducción artística	convenio	N.D
1.10.1.1.2	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público	convenio	N.D
1.10.1.1.3	Convenios por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público y porcentaje de coproducción artística.	convenio	N.D

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.1	Conciertos.		
2.6.1.1	Entrada		
2.6.1.1.1	Evento A		
2.6.1.1.1.1	Luneta	persona	687.52
2.6.1.1.1.2	Primer Piso	persona	516.97
2.6.1.1.1.2.1	Primer Piso Plus	persona	687.52
2.6.1.1.1.3	Anfiteatro	persona	402.39
2.6.1.1.1.4	Galería	persona	172.32
2.6.1.1.2	Evento B		
2.6.1.1.2.1	Luneta	persona	516.97
2.6.1.1.2.2	Primer Piso	persona	402.39
2.6.1.1.2.2.1	Primer Piso Plus	persona	516.97
2.6.1.1.2.3	Anfiteatro	persona	286.91
2.6.1.1.2.4	Galería	persona	139.45
2.6.1.1.2.5	Actividades Escolares	persona	65.73
2.6.1.1.2.6	Actividades Académicas	persona	65.73
2.6.1.1.3	Evento C		
2.6.1.1.3.1	Luneta	persona	402.39
2.6.1.1.3.2	Primer Piso	persona	310.01
2.6.1.1.3.2.1	Primer Piso Plus	persona	402.39
2.6.1.1.3.3	Anfiteatro	persona	229.17
2.6.1.1.3.4	Galería	persona	117.25
2.6.1.1.3.5	Actividades Escolares	persona	92.39
2.6.1.1.3.6	Actividades Académicas	persona	92.39
2.6.1.1.4	Evento D		
2.6.1.1.4.1	Luneta	persona	207.85
2.6.1.1.4.2	Primer Piso	persona	163.44
2.6.1.1.4.2.1	Primer Piso Plus	persona	104.81
2.6.1.1.4.3	Anfiteatro	persona	117.25
2.6.1.1.4.4	Galería	persona	94.16
2.6.1.1.4.5	Actividades Escolares	persona	132.35
2.6.1.1.4.6	Actividades Académicas	persona	132.35
2.6.1.1.13	Evento E		
2.6.1.1.13.1	Luneta	persona	117.25
2.6.1.1.13.2	Primer Piso	persona	94.16
2.6.1.1.13.3	Anfiteatro	persona	70.17
2.6.1.1.13.4	Galería	persona	35.53
2.6.1.1.14	Evento F		
2.6.1.1.14.1	Luneta	persona	117.25
2.6.1.1.14.2	Primer Piso	persona	117.25
2.6.1.1.14.3	Anfiteatro	persona	117.25
2.6.1.1.14.4	Galería	persona	117.25
2.6.1.1.15	Evento G		
2.6.1.1.15.1	Luneta	persona	70.17
2.6.1.1.15.2	Primer Piso	persona	70.17
2.6.1.1.15.3	Anfiteatro	persona	70.17
2.6.1.1.15.4	Galería	persona	70.17
2.6.1.1.16	Evento H		
2.6.1.1.16.1	Luneta	persona	35.53
2.6.1.1.16.2	Primer Piso	persona	35.53
2.6.1.1.16.3	Anfiteatro	persona	35.53

2.6.1.1.16.4	Galería	persona	35.53
2.6.1.1.17	Conciertos de carácter internacional		
2.6.1.1.17.1	Evento I		
2.6.1.1.17.2	Luneta	persona	1,239.15
2.6.1.1.17.3	Primer Piso	persona	914.92
2.6.1.1.17.4	Anfiteatro	persona	593.37
2.6.1.1.17.5	Galería	persona	378.40
2.6.1.1.18	Evento J		
2.6.1.1.18.1	Entrada al Foro A Poco No tarifa 1	persona	129.69
2.6.1.1.18.2	Entrada al Foro A Poco No tarifa 2	persona	162.56

TEATROS BENITO JUÁREZ, SERGIO MAGAÑA Y VIZCAÍNAS

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos Culturales		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.3	Teatro.	función	5,063.39
1.2.3.1.4.4	Teatro (temporada).	función	4,429.69
1.2.3.1.4.5	Teatro (dos funciones al día).	dos funciones/día	6,328.72
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		
1.10.1.1.1	Convenio de coproducción artística	convenio	N.D.
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.2	Funciones de Teatro		
2.6.2.1	Entrada		
2.6.2.1.2	Primer piso		
2.6.2.1.2.1	Evento A (Funciones Coproducidas)	persona	117.25
2.6.2.1.2.2	Evento B (En temporada)	persona	70.17
2.6.2.1.2.3	Evento C (Funciones de Teatro Infantil)	persona	24.00
2.6.2.1.2.4	Evento por función especial	persona	35.53
2.6.5	Funciones de Cine		
2.6.5.1	Entrada	persona	6.21

TEATRO SERGIO MAGAÑA

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

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos Culturales, sociales y deportivos		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, y foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.18	Teatro (4 horas)	evento	9,593.37
1.2.3.1.4.19	Teatro (de 4 a 6 horas)	evento	11,993.51
1.2.3.1.4.20	Teatro (de 6 a 12 horas)	evento	14,391.84

TEATRO BENITO JUÁREZ

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.		
2.6.1	Conciertos		
2.6.1.1	Entrada	persona	117.25
2.6.2.1	Entrada		
2.6.1.2.5	Evento D	persona	173.21

TEATRO DE LAS VÍZCAINAS

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.6	Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.	Persona	120.80
2.6.1	Conciertos		
2.6.1.1	Entrada		

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA

1	Aprovechamiento por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.5	Otros aprovechamientos		
1.2.5.1	Aportaciones voluntarias en efectivo para la celebración d eventos o festividades tradicionales (Feria del Libro y Actividades de Fomento a la Lectura)	persona	N.D.
1.10	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Secretaria de Cultura.		
1.10.1	Conciertos, funciones de teatro, cine, video y similares.		
1.10.1.1	Ingresos por la celebración de convenios con particulares.		

1.10.1.1.4	Porcentaje convenio sobre el monto total de las ventas netas realizadas respecto de las publicaciones del catálogo del Fondo de Cultura Económica	Mes	42%
1.10.1.1.5	Porcentaje convenio sobre el monto total de las ventas netas realizadas de los libros, revistas, discs y demás materiales que integran otros fondos editoriales	Mes	09%

Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a las cuotas se les deberá adicionar el IVA

TRANSITORIOS

- Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Segundo.- Las presentes Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas de los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura, sufrirán efecto, a partir del día siguiente de su publicación.
- Tercero.- La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, deberá dar a conocer el presente documento a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, para su observancia y aplicación.
- Cuarto.- Este aviso deja sin efecto las cuotas publicadas en la gaceta oficial del GDF con número 48 del 11 de marzo de 2015.

Dado en el recinto de la Secretaría de Cultura en la Ciudad de México, a los tres días del mes de marzo del año dos mil quince.

(Firma)

**C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO A/006/2016 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL ESTÍMULO POR CONCEPTO DE APOYO ALIMENTARIO PARA TRABAJADORES DE ESTA INSTITUCIÓN.**

Con fundamento en los artículos 21 y 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24, fracción XVIII y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4, 5 y 27, fracción VIII, de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 5º Constitucional establece el derecho al trabajo y a la retribución justa como contraprestación de éste, en aras de dignificar y hacer énfasis en la relevancia que tiene para el Estado la adecuada remuneración del trabajo realizado; cuyo fin es sentar las bases para el pleno desarrollo de los ciudadanos, tanto personal, familiar, como social.

Que es necesario establecer mecanismos que promuevan el fortalecimiento del derecho de los servidores públicos de esta institución, a recibir una remuneración digna, como una acción prioritaria para garantizar el respeto y la protección de sus Derechos Humanos.

Que las Condiciones Generales de Trabajo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 2016-2019 regulan las relaciones laborales entre la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y los trabajadores de base que se encuentran a su servicio, en las cuales se prevé el pago de una prestación denominada apoyo alimentario a favor de dichos trabajadores.

Que en aras de contribuir a mejorar, de manera equitativa, la situación laboral de los trabajadores que no son contemplados en las Condiciones Generales señaladas, se considera necesario otorgar un estímulo equivalente a la prestación denominada, apoyo alimentario, a favor de los servidores públicos que se harán mención en el presente instrumento.

Atento a lo anterior, he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se establece el estímulo por concepto de apoyo alimentario, el cual consistirá en la cantidad mensual de \$ 900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que se pagará en la segunda quincena de cada mes.

SEGUNDO.- Serán acreedores al estímulo mencionado en el numeral anterior, los servidores públicos con categoría de Técnico-Operativo de confianza hasta nivel 19 y Asistente Administrativo en PGJ "A", "B" y "C".

TERCERO.- Se instruye a la persona titular de la Oficialía Mayor, para que a través de las áreas bajo su cargo, en el ámbito de su competencia, implemente las acciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- El otorgamiento de este estímulo se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal de esta Procuraduría.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de Febrero de 2016

(Firma)

LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 85 fracción XXVII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 303 del Código Fiscal del Distrito Federal y de conformidad con el Capítulo II denominado De la Ratificación de Conceptos, Regla 17, numeral I., de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 13, de fecha 20 de enero de 2015, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE 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 ENAJENACIONES DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA 2015
14212	Espacio para la instalación de maquinas expendedoras de bebidas y similares	Mes/Maquina	\$820.00

**Cuando proceda y de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a la cuota se le deberá adicionar el IVA.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Distrito Federal a los once días del mes de febrero del año 2015.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de tres servicios que presta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial De la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios denominados “Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia”, “Asistencia Social para niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo” y “Prevención al maltrato infantil” que presta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX); por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER TRES SERVICIOS QUE PRESTA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.-Se dan a conocer los servicios denominados “Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia”, “Asistencia Social para niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo” y “Prevención al maltrato infantil” que presta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.-El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso, en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como se difunden en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE LOS SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Norma	No. de Anexo
571	Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.	Sin anexo
572	Asistencia Social para niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.	Sin anexo
573	Prevención al maltrato infantil	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.	Sin anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

Que la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal como Dependencia normativa en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas, entre otras, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente de sus trámites en el Registro Electrónico multicitado, cuyo listado y formatos de solicitud, en su caso, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del presente año, para que produjeran sus efectos jurídicos correspondientes; y en algunos casos se ha concluido con el proceso de actualización correspondiente.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de diversos trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas del Órgano Político Administrativo en Iztacalco y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y MERCADOS PÚBLICOS Y MERCADOS SOBRE RUEDAS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el listado así como los formatos de solicitud, en su caso, de veintidós trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
574	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
575	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo

576	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
577	Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra especificada en el sistema que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
578	Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
579	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
580	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
581	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
582	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra especificada en el sistema	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
583	Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
584	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
585	Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo

586	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
587	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
588	Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 1
589	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 2
590	Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 3
591	Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 4
592	Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 5
593	Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 6
594	Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 7
595	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztacalco	Anexo 8

Anexo 1



DELEGACIÓN
IZTACALCO



Unidad de
Atención
CDMX
Ciudadana

Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAC_A9D_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]
Jefe Delegacional en Iztacalco [Redacted]

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

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

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS			
Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
Fecha de nacimiento	[Redacted]	Nacionalidad	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
<small>* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal</small>			
Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

Instrumento o documento con el que acredita la representación		
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Entidad Federativa	
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos		
Nombre(s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
REQUISITOS		
Formato de solicitud TIZTAC_A9D_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	
Documento de Identificación oficial del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)	
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)		
FUNDAMENTO JURÍDICO		
Artículo 15 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	
Numerales Décimo Quinto Fracción VI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal		
Costo:	Sin costo	
Documento a obtener	Autorización	

Vigencia del documento a obtener	De 1 a 90 días naturales		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
<small>* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios</small>			
Mercado	No. oficial	No. de local	
Calle	No.	C.P.	
Colonia	Delegación		
Actividad Comercial			
No. de cédula	Fecha de expedición		
RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN Y DÍAS SOLICITADOS			
<small>* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios</small>			
Observaciones	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente:</p> <p>Que prevalezca el mismo giro.</p> <p>Que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento</p> <p>Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p> <p>*El locatario o comerciante podrá solicitar la expedición de una nueva autorización en caso de que exista imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial de conformidad con el Numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p>		

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS POR CUENTA DEL EMPADRONADO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

Anexo 2



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
IZTACALCO



Folio: [REDACTED]

Clave de formato: [REDACTED]

TIZTAC_CEE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición

Ciudad de México, a

de

de

Jefe Delegacional en Iztacalco

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

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

DATOS DEL INTERESADO

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio [REDACTED]

Nombre del Notario, Corredor
Público o Juez [REDACTED]

Número de Notaría,
Correduría o Juzgado [REDACTED]

Entidad Federativa [REDACTED]

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Calle [REDACTED]

No. Exterior [REDACTED]

No. Interior [REDACTED]

Colonia [REDACTED]

Delegación	C.P.
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
REQUISITOS	
Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	Reexpedición de Cédula de Empadronamiento
Formato de solicitud TIZTAC_CEE_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)
Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial en caso de reexpedición
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
3 fotografías tamaño credencial	Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico) (1 copia simple y original para cotejo)	Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (1 copia simple y original para cotejo)
Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México	Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción I, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo

Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

DATOS DEL MERCADO PÚBLICO			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial solicitada			

Datos del beneficiario			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	

Observaciones	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Disponibilidad de local, Satisfacción de la demanda y Planificación y zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado</p> <p>*En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento</p> <p>*La autoridad dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento siguientes: Para personas afectadas con incapacidad parcial permanente de trabajo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo Para expendio de periódicos, revistas o libros</p> <p>* En caso de no designar beneficiario, se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>*Los locales o puestos que deriven de una recuperación que sean objeto de una nueva asignación, deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no se podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los seis meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente.</p> <p>*Para el caso de reexpedición por actualización se imprimirá en la cédula anterior la leyenda "SIN VALOR OFICIAL", devolviéndola así al solicitante, al entregar la nueva Cédula.</p>
---------------	--

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

Anexo 3



DELEGACIÓN
IZTACALCO



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAC_REE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

Jefe Delegacional en Iztacalco [Redacted]

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

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

DATOS DEL INTERESADO

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 CURP [Redacted] Fecha de nacimiento [Redacted]
 Nacionalidad [Redacted] Teléfono [Redacted]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 Nacionalidad [Redacted]

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio [Redacted] Nombre del Notario, Corredor Público o Juez [Redacted]
 Número de Notaría, Correduría o Juzgado [Redacted] Entidad Federativa [Redacted]

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Calle [Redacted] No. Exterior [Redacted] No. Interior [Redacted]
 Colonia [Redacted]
 Delegación [Redacted] C.P. [Redacted]

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos		
Nombre(s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
REQUISITOS		
Formato de solicitud TIZTAC_REE_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	
FUNDAMENTO JURÍDICO		
Artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	
Numerales Décimo Quinto Fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal		
Costo:	Sin costo	
Documento a obtener	Refrendo	
Vigencia del documento a obtener	1 año	
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta	
DATOS DEL LOCAL COMERCIAL		
Mercado	No. oficial	No. de local
Calle	No.	C.P.
Colonia	Delegación	
Actividad Comercial		
No. de cédula	Fecha de expedición	

Observaciones	<p>*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año.</p> <p>*La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que sea la misma actividad comercial Que no exista arrendamiento Que sea el mismo titular Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes <p>*En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>
---------------	---

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

Anexo 4



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
IZTACALCO



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: _____

TIZTAC_ACG_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

Jefe Delegacional en Iztacalco _____

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

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

DATOS DEL INTERESADO

Nombre(s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

CURP _____

Fecha de nacimiento _____

Nacionalidad _____

Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

Nombre(s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio _____

Nombre del Notario, _____

Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, _____

Entidad Federativa _____

Correduría o Juzgado _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
REQUISITOS	
Formato de solicitud TIZTAC_ACG_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta
ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.	

ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Mercado	No. oficial	No. de local
Calle	No.	C.P.
Colonia	Delegación	
Actividad Comercial		
No. de la Cédula de empadronamiento	Fecha de expedición	

Datos del beneficiario	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento

Observaciones

*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Satisfacción de la demanda, Zonificación del Mercado Público y Opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro

*Se sujetará en lo establecido en el Catálogo de Giros para el desarrollo de actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.

*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

Anexo 5



DELEGACIÓN
IZTACALCO



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAC_ATD_1

Nombre del trámite: Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público

Ciudad de México, a [Redacted] **de** [Redacted] **de** [Redacted]

Jefe Delegacional en Iztacalco [Redacted]

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

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

DATOS DEL INTERESADO (CEDENTE)

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte , Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 CURP [Redacted] Fecha de nacimiento [Redacted]
 Nacionalidad [Redacted] Teléfono [Redacted]

DATOS DEL CESIONARIO

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte , Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 CURP [Redacted] Fecha de nacimiento [Redacted]
 Nacionalidad [Redacted] Teléfono [Redacted]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte , Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 Nacionalidad [Redacted]

Instrumento o documento que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de Solicitud TIZTAC_ATD_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular (cedente) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial del cesionario		
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial del cesionario (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del cesionario (1 copia simple)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del cesionario (Persona que recibe los derechos) (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)		
Acta de nacimiento del cesionario (1 copia simple y original para cotejo)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículos 32, 35, 36, 37, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Numerales Décimo Quinto Fracción IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Trigésimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 51 fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal			

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

**Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.*

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de Cédula		Fecha de expedición			

Datos del beneficiario

Nombre(s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Nacionalidad		Fecha de nacimiento			

Observaciones

- *La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta:
 - Que prevalezca el mismo giro
 - Que no exista de por medio una compraventa
- *Deberán presentarse a realizar el trámite el cedente y el cesionario
- *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

Anexo 6



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAC_CND_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

Jefe Delegacional en Iztacalco [Redacted]

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

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

DATOS DEL INTERESADO

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 CURP [Redacted] Fecha de nacimiento [Redacted]
 Nacionalidad [Redacted] Teléfono [Redacted]

DATOS DEL FINADO

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Acta de defunción [Redacted] Número / Folio [Redacted]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [Redacted]
 Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]
 Identificación Oficial [Redacted] Número / Folio [Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
 Nacionalidad [Redacted]

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Calle [Redacted] No. Exterior [Redacted] No. Interior [Redacted]

Colonia			
Delegación		C.P.	

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

Formato de solicitud TIZTAC_CND_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial del interesado
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 Copia simple y original para cotejo)
Acta de nacimiento del interesado (1 copia simple y original para cotejo)	Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del interesado (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)

Fundamento Jurídico

Artículos 32, 40, 41, 42, 43, 44 y 82 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Artículos 51, fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Numerales Décimo Quinto Fracción V, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

Mercado		No. oficial		No. de local	
---------	--	-------------	--	--------------	--

Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición			

Datos del beneficiario	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento

Observaciones La autoridad llevará a cabo la revisión y análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

- *Que prevalezca el mismo giro.
- *En caso de que se haya establecido la designación de algún beneficiario de manera libre y voluntaria por parte del titular, éste gozará de derecho de preferencia para que se le otorgue la concesión del mismo local comercial, y no deberá presentar el documento o instrumento que acredite la preferencia
- *En caso de que se suscite alguna controversia entre dos o más personas por atribuirse los derechos sobre una misma cédula de empadronamiento, se suspenderá la tramitación de plano y los interesados deberán apearse al procedimiento de resolución de controversias, establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal.
- *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



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

Anexo 7

CDMX
CIUDAD DE MÉXICODELEGACIÓN
IZTACALCOUnidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TIZTAC_PEA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías

Ciudad de México, a

de

de

Jefe Delegacional en Iztacalco

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el *artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal*, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL ENCARGADO

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

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

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Colonia			
Delegación	C.P.		

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TIZTAC_PEA_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso. (1 copia simple)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple)
Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, correspondiente al año en que se realiza la solicitud (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas para las Romerías de Mercados Públicos de la Ciudad de México	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Permiso
Vigencia del documento a obtener	De 15 a 60 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado	<input type="text"/>	No. oficial	<input type="text"/>	No. de local	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Delegación	<input type="text"/>		
Actividad Comercial	<input type="text"/>				
No. de cédula	<input type="text"/>	Fecha de expedición	<input type="text"/>		

ROMERÍA SOLICITADA (marque con una "x" la romería de su interés)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Fiestas patrias; del 20 de agosto al 16 de septiembre.	<input type="checkbox"/>
Día de muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.	<input type="checkbox"/>
siguiente.	<input type="checkbox"/>

Dimensión y croquis de ubicación de la Romería solicitada

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado.



Norte

Especificar el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones	<p>La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Las Romerías solo podrán realizarse en las fechas y temporadas establecidas, y únicamente podrán comercializarse bienes y productos de temporada autorizados. *El Órgano Político Administrativo asignará los espacios y determinará las dimensiones del local o puesto para el desarrollo de la actividad comercial en las Romerías; tomando en cuenta la opinión de los locatarios o comerciantes que participen. *No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material inflamable o explosivo y bebidas embriagantes. *En caso de no contar con el Comprobante de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.
---------------	--

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

Anexo 8



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAC_ARL_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Autorización de remodelación de local

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

Jefe Delegacional en Iztacalco [Redacted]

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el *artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal*, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización de remodelación de local*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
<small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>			
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
<small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>			
Nacionalidad	[Redacted]		

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio	[Redacted]	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	[Redacted]
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	[Redacted]	Entidad Federativa	[Redacted]

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Calle	[Redacted]	No. Exterior	[Redacted]	No. Interior	[Redacted]
Colonia	[Redacted]				
Delegación	[Redacted]	C.P.	[Redacted]		

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TIZTAC_ARL_1 (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial. (1 copia simple y original para cotejo)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico. (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico. (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año de la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple)
Opinión favorable de la Dirección de Protección Civil, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple).

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículo 264 Código Fiscal del Distrito Federal.	Artículo 28 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Numerales Décimo Quinto fracción VIII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	10 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa ficta

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	
Calle		No.	
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA DE REMODELACIÓN Y MATERIALES QUE SE VAN A UTILIZAR
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dimensión y croquis de obra a realizar
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado
 Norte
<p>Especificar la ubicación de la obra a realizar y número de los locales colindantes.</p>

Observaciones	*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Que la remodelación no cause afectación a la estructura del mercado. Que la remodelación no implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general. Que la remodelación no fusione locales. Que la remodelación no invada áreas de uso común. Opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto puedan resultar afectados en su *En su caso, si el inmueble está catalogado con valor histórico, artístico y/o patrimonial por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta al dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y la autorización del Instituto Federal correspondiente. *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
---------------	---

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

 Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Sello de recepción

Área _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LO CAL, DE FECHA ____ DE _____ DE _____.



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, del trámite que presta la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el trámite que presta la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, este surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AVISO DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO Y DE MODIFICACIÓN O BAJA”, QUE OTORGA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.-Se da a conocer el trámite denominado “Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja”, que otorga la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DEL TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL						
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Norma	No. de Anexo	
597	Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja.	Trámite	Salud y Control Sanitario	Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal	Sin Anexo	

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, del trámite que presta la Secretaría de Salud del Distrito Federal y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el trámite que presta la Secretaría de Salud del Distrito Federal en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, este surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AFILIACIÓN AL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS” QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el trámite denominado “Afiliación al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos” que otorga la Secretaría de Salud del Distrito Federal que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Secretaría de Salud del Distrito Federal, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.-El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DEL TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Norma	No. de Anexo
596	Afiliación al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos	Trámite	Salud y Control Sanitario	Secretaría de Salud del Distrito Federal	Sin Anexo

**AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO,
TLÁHUAC Y MILPA ALTA.**

Erasto Ensástiga Santiago, titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa alta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los artículos 1º, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se expide el siguiente:

Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, como a continuación se indica:

Página 23, 4.- Programación Presupuestal

Dice:

Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto aprobó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016.

El presupuesto programado autorizado en la partida presupuestal 4419 "Otras Ayudas Sociales a personas" para la operación de las actividades institucionales con la participación vecinal para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial será de \$7,000,200.00 (Siete Millones Doscientos Mil Pesos m.n.).

Debe decir:

Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto aprobó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016.

El presupuesto programado autorizado en la partida presupuestal 4419 "Otras Ayudas Sociales a personas" para la operación de las actividades institucionales con la participación vecinal para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial será de \$7,250,000.00 (Siete Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos m.n.).

Página 24, 5.2 Acceso

Dice:

El trámite de acceso deberán realizarlo directamente las interesadas y/o los interesados, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

El acceso por lineamientos de participación vecinal en la operación de las actividades institucionales para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta está dirigido a los ciudadanos que habitan en la Zona Patrimonio, mayores de edad, organizados en grupos de trabajo de al menos 5 integrantes para la operación de las actividades institucionales para la preservación del patrimonio cultural de la Zona Patrimonio. Los grupos de trabajo deberán acudir personalmente a la capacitación para la elaboración de proyectos impartido por la azp y a la presentación de sus solicitud con la totalidad de sus integrantes, de lo contrario no se recibirá su solicitud de acceso.

No se podrá excluir a ningún grupo en razón de su origen étnico, raza, condición social, preferencia política, sexual, religiosa o por sus capacidades; así mismo se atiende a la ley de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Distrito Federal, por lo que se procurará que los grupos participantes se conformen con al menos el 50% de mujeres.

La recepción de solicitudes y proyectos iniciará al día siguiente de la publicación de los presentes lineamientos en la gaceta oficial del Distrito Federal, y concluirá pasados 20 días hábiles desde su publicación.

Todos los solicitantes deberán asistir a la capacitación para la elaboración de proyectos, impartido por la AZP.

No habrá prórroga por lo que no se recibirán solicitudes o proyectos extemporáneos.

Los proyectos deberán beneficiar de forma directa a la Zona Patrimonio.

Debe decir:

El trámite de acceso deberán realizarlo directamente las interesadas y/o los interesados, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

El acceso por lineamientos de participación vecinal en la operación de las actividades institucionales para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta está dirigido a los ciudadanos que preferentemente habiten en la Zona Patrimonio, mayores de edad, organizados en grupos de trabajo de al menos 5 integrantes para la operación de las actividades institucionales para la preservación del patrimonio cultural de la Zona Patrimonio. Los grupos de trabajo deberán acudir personalmente a la capacitación para la elaboración de proyectos impartido por la AZP y a la presentación de sus solicitud con la totalidad de sus integrantes, de lo contrario no se recibirá su solicitud de acceso.

No se podrá excluir a ningún grupo en razón de su origen étnico, raza, condición social, preferencia política, sexual, religiosa o por sus capacidades; así mismo se atiende a la ley de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Distrito Federal, por lo que se procurará que los grupos participantes se conformen con al menos el 50% de mujeres.

La recepción de solicitudes y proyectos iniciará al día siguiente de la publicación de los presentes lineamientos en la gaceta oficial del Distrito Federal, y concluirá pasados 20 días hábiles desde su publicación.

Todos los solicitantes deberán asistir a la capacitación para la elaboración de proyectos, impartido por la AZP.

No habrá prórroga por lo que no se recibirán solicitudes o proyectos extemporáneos.

Los proyectos deberán beneficiar de forma directa a la Zona Patrimonio.

Página 26, 5.7 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

En los casos en que aun habiendo cumplido con los requisitos de acceso de la presente convocatoria y que en la revisión se constate que ya sea la persona o el predio del proyecto, haya solicitado el ingreso de proyecto a otros programas de la AZP; que la o el beneficiario y/o el predio correspondiente no hubiere finiquitado ejercicios fiscales anteriores; que no hubiere cumplido con la entrega de documentación adicional solicitada en los términos y plazos señalados se por no presentado el mismo en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; que se constate que el proyecto es copia de otro; o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla(o) en el procedimiento de selección.

Solo se podrá ingresar una solicitud de acceso a una sola actividad institucional. Si en el caso del proceso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona (representante, integrantes, etc.) Ha ingresado su solicitud a más de una actividad institucional o que dos o más proyectos se pretendan realizar en un mismo predio, se anularán éstas solicitudes del proceso de selección y se le informará en su momento.

El proyecto debe llevarse a cabo en el domicilio establecido en la solicitud de acceso, en caso de haber cambio de domicilio deberá notificarlo a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad de la AZP mediante escrito y acta de asamblea, asimismo se llevará a cabo la verificación física del domicilio del proyecto.

No se aceptará el cambio de integrantes, solo en caso de fallecimiento deberá notificarlo a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad de la AZP acompañado del Acta de Asamblea la cual se someterá a revisión y autorización del Comité Técnico Interno.

El incumplimiento en los términos que se establezcan en el compromiso de ejecución o acuerdo respectivo entre el(a) beneficiario(a) permitirá la suspensión o baja del programa.

Lo no previsto en los presentes lineamientos será definido por el Comité Técnico, considerando que las resoluciones del Comité Técnico son definitivas e inapelables en el Distrito Federal.

Debe decir:

En los casos en que aun habiendo cumplido con los requisitos de acceso de la presente convocatoria y que en la revisión se constate que ya sea la persona o el predio del proyecto, haya solicitado el ingreso de proyecto a otros programas de la AZP; que la o el beneficiario y/o el predio correspondiente no hubiere finiquitado ejercicios fiscales anteriores; que no hubiere cumplido con la entrega de documentación adicional solicitada en los términos y plazos señalados se da por no presentado el mismo en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; que se constate que el proyecto es copia de otro; o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla(o) en el procedimiento de selección.

Solo se podrá ingresar una solicitud de acceso a una sola actividad institucional. Si en el caso del proceso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona (representante, integrantes, etc.) Ha ingresado su solicitud a más de una actividad institucional o que dos o más proyectos se pretendan realizar en un mismo predio, se anularán éstas solicitudes del proceso de selección y se le informará en su momento.

El proyecto debe llevarse a cabo en el domicilio establecido en la solicitud de acceso, en caso de haber cambio de domicilio deberá notificarlo a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad de la AZP mediante escrito y acta de asamblea, asimismo se llevará a cabo la verificación física del domicilio del proyecto.

No se aceptará el cambio de integrantes, solo en caso de fallecimiento deberá notificarlo a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad de la AZP acompañado del Acta de Asamblea la cual se someterá a revisión y autorización del Comité Técnico Interno.

El incumplimiento en los términos que se establezcan en el compromiso de ejecución o acuerdo respectivo entre el(a) beneficiario(a) permitirá la suspensión o baja del programa.

Lo no previsto en los presentes lineamientos será definido por el Comité Técnico, considerando que las resoluciones del Comité Técnico son definitivas e inapelables en el Distrito Federal.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente Nota aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 11 de febrero del 2016.

(Firma)

Erasto Ensástiga Santiago

(firma)

Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa

DELEGACIÓN MILPA ALTA

LISTADO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA 2016

JOSÉ ROBERTO HERNÁNDEZ Y LARA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, con fundamento en los Artículos 122 fracción II y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a fin de dar cumplimiento al numeral 19, 20 y 24 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 20 de Enero de 2016.

1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.

PANTEONES: MILPA ALTA, SAN ANTONIO TECÓMITL, SAN PABLO OZTOTEPEC (CUILOTEPEC), SAN PABLO OZTOTEPEC (CEBADATLA), SAN PEDRO ATOCAPAN, SAN LORENZO TLACOYUCAN, SANTA ANA TLACOTENCO, SAN JUAN TEPENAHUAC, SAN JERÓNIMO MIACATLÁN, SAN FRANCISCO TECOXA, SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO Y SAN SALVADOR CUAUHTENCO.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con I.V.A.
1.1	Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad.			
1.1.1	Inhumaciones.			
1.1.1.1	-A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.		72.00	
1.1.1.2	-A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno del Distrito Federal.		99.00	
1.1.1.3	-A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.		59.00	
1.1.2	Construcción y adquisición.			
1.1.2.1	-Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.		139.00	
1.1.2.2	-Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.		764.00	
1.1.3	Refrendos.			
1.1.3.1	-De fosa, cada siete años.		99.00	
1.1.3.2	-De gaveta ocupada, cada siete años.		151.00	
1.1.3.3	-De nicho, cada siete años.		79.00	
1.1.3.4	-De cripta familiar no ocupada, cada siete años.		151.00	
1.1.4	Exhumaciones.			
1.1.4.1	-De restos cumplidos.		79.00	
1.1.4.2	-De restos prematuros.		290.00	
1.1.5	Reinhumaciones.			
1.1.5.1	-De restos en fosa, cada vez.		99.00	
1.1.5.2	-De restos prematuros.		151.00	
1.1.6	Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.			
			79.00	
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.			

1.1.8.1 Certificación, temporalidad, de antecedente de título.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con I.V.A.
1.1.8.1.1	-De antecedentes de título.		47.00	
1.1.8.1.2	-Cambio de titular.		79.00	
1.1.10	Encortinados de fosa.			
1.1.10.1	-De adultos con muros de tabique.		303.00	
1.1.10.2	-De menores con muros de tabique.		151.00	
1.1.10.3	-Especial de adultos con muros de tabique.		382.00	
1.1.10.4	-De adultos con muros de concreto precolado.		607.00	
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.			
1.1.12.1	-De gaveta grande en cripta.		232.00	
1.1.12.2	-De gaveta chica en cripta.		151.00	
1.1.12.3	-De nicho para restos.		79.00	
1.1.13	Grabados de letras, números o signos.	unidad	11.00	
1.1.14	Taludes.			
1.1.14.1	-Construcción en fosa.		79.00	
1.1.14.2	-Arreglo en fosa de adultos.		54.00	
1.1.14.3	-Arreglo en fosa de menores.		32.00	
1.1.15	Desmante y monte de monumentos.			
1.1.15.1	-Grande de granito.		475.00	
1.1.15.2	-Mediano de granito.		303.00	
1.1.15.3	-Chico de granito.		151.00	
1.1.15.4	-De piedra natural.		607.00	
1.1.15.5	-De mármol.		15% de su valor	
1.1.15.6	-De guarnición de granito.		79.00	
1.1.15.7	-De citarilla de cemento.		59.00	
1.1.15.8	-De capilla según presupuesto mínimo.		1,530.00	
1.1.16	Ampliaciones.			
1.1.16.1	-De fosa de adulto.		79.00	
1.1.16.2	-De fosa de menor a fosa de adulto.		159.00	
1.1.16.3	-Perimetral de banquetas.		224.00	
1.1.17	Profundización de fosa de adultos.	gaveta	303.00	

ALBERCA DELEGACIONAL

1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.

1.4.2.1.2 Espacio para instalación de máquina expendedora de bebidas y similares. mes 809.00

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO.

2.3 Servicios prestados en Centros Deportivos

2.3.1 Enseñanza de:

2.3.1.2.3 Natación.

2.3.1.2.3.2 -2 veces por semana. persona/mes 217.00

2.3.1.2.3.3 -3 veces por semana. persona/mes 330.00

2.3.1.2.3.4	-4 veces por semana.	persona/mes	434.00	
2.3.1.2.3.5	-5 veces por semana.	persona/mes	529.00	
2.3.1.2.3.6	-6 veces por semana.	persona/mes	629.00	
2.3.1.2.3.22	-Programa Avance Deportivo Escolar (AVANDEP) (dos días por semana).	persona/mes	112.00	
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas			
2.3.2.1	-Inscripción o Membrecía	Persona	81.00	93.96
2.3.2.2	-Examen médico.	persona	22.00	
2.3.2.3	-Reposición de credencial.	persona	29.00	33.64
2.3.2.4	-Inscripción a competencia.	persona	249.00	288.84
2.3.2.5	-Cambio de horario.	persona	20.00	23.20

CENDIS: BENITO JUÁREZ. CUAUHTENCO Y AMACALLI

2.4	Otros servicios.			
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial.			
2.4.1.1	-Inscripción.	ciclo escolar	172.00	199.52
2.4.1.2	-Lactantes (con servicio de alimentación).	persona/mes	361.00	
2.4.1.3	-Maternales y preescolares (con servicio de alimentación).	persona/mes	361.00	

Los Servicios de Enseñanza Inicial referente a las cuotas con servicio de alimentación de los numerales 2.4.1.2 y 2.4.1.3, durante los periodos vacacionales autorizados por la Secretaría de Educación Pública, en los meses de marzo-abril, agosto y diciembre-enero la cuota se pagará de manera proporcional a los días calendario laborables y el mes de julio quedará exento de pago.

SANITARIOS PÚBLICOS EN: MERCADO BENITO JUÁREZ, TIANGUIS ANEXO AL MERCADO BENITO JUÁREZ, PLAZA CÍVICA TECÓMITL, CENTRO DE ACOPIO NOPAL-VERDURA A, MERCADO SAN ANTONIO TECÓMITL, CENTRO DE ACOPIO NOPAL-VERDURA B.

2.5	Servicios Diversos.			
2.5.9	Otros Servicios.			
2.5.9.3	-Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64

CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO

2.5.9.7	Impresión de documentos.			
2.5.9.7.1	-Impresión láser en papel bond tamaño carta u oficio.	hoja	2.00	2.32
2.5.9.7.2	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (negro) en líneas.	pliego	21.00	24.36
2.5.9.7.3	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (negro) en líneas.	pliego	16.00	18.56
2.5.9.7.4	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (negro) imagen.	pliego	79.00	91.64
2.5.9.7.5	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (negro) imagen.	pliego	56.00	64.96
2.5.9.7.6	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (color) en líneas.	pliego	27.00	31.32
2.5.9.7.7	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (color) en líneas.	pliego	20.00	23.20

2.5.9.7.8	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (color) imagen.	pliego	105.00	121.80
2.5.9.7.9	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (color) imagen.	pliego	72.00	83.52
2.5.9.8	Servicios de Internet.			
2.5.9.8.1	-Servicio de Internet de alta velocidad.	serv/hora	8.00	9.28
2.5.9.8.2	-Servicio de Internet de alta velocidad	serv/fracción 20 min.	3.00	3.48
2.5.9.9	Cursos de Capacitación en el Centro de Estudios y Desarrollo Académico			
2.5.9.9.1	-Curso de 30 días	persona	264.00	
2.5.9.9.2	-Curso de 45 días	persona	397.00	

CENTRO DE ENSEÑANZA Y ALTO RENDIMIENTO "MOMOXCÓ"

1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.

1.2	Uso o aprovechamiento de Bienes del Dominio Público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.1.6	-Estadios.			
1.2.1.6.1	-Para la práctica de futbol soccer.			
1.2.1.6.1.1	-Horario Diurno.	partido	751.00	
1.2.1.6.1.2	-Horario Nocturno.	partido	751.00	
1.2.1.9	-Otro tipo de instalaciones.			
1.2.1.9.1	-Pista de atletismo.	hora/evento	751.00	

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO

2.3	Servicios prestados en Centros Deportivos.			
2.3.1	Enseñanza de:			
2.3.1.1	Actividades Atléticas.			
2.3.1.1.1	Atletismo (velocidad y resistencia).	persona/mes	150.00	
2.3.1.1.4	Pesas	persona/mes	150.00	
2.3.1.2	Artes Marciales.			
2.3.1.2.1	Karate Do.	persona/mes	150.00	
2.3.1.3	Deportes de Contacto.			
2.3.1.3.1	Box.	persona/mes	150.00	
2.3.1.4	Gimnasia y Aerobics.			
2.3.1.4.1	Aerobics.	persona/mes	150.00	
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.			
2.3.2.1	-Inscripciones o Membresía.	persona/mes	108.00	125.2
2.3.2.2	-Examen médico.	persona	52.00	
2.3.2.3	-Reposición de credencial.	persona/mes	43.00	49.88

Se aplicará el 50% de descuento a favor de los habitantes del Poblado de San Pedro Atocpan, Delegación Milpa Alta, debidamente comprobado con identificación oficial en los servicios prestados en el Centro de Enseñanza y Alto Rendimiento "Momoxco", excepto en los numerales 1.2.1.6.1.1 y 1.2.1.6.1.2

Cuando proceda, de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a las cuotas se le deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIOS

Primero.-El presente listado entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.-Queda sin efectos el Listado de Conceptos, Cuotas y Tarifas de Ingresos de Aplicación Automática publicados el día 12 de Marzo de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Milpa Alta, D.F., a 12 de Febrero de 2016.

A T E N T A M E N T E

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA**

(Firma)

JOSÉ ROBERTO HERNÁNDEZ Y LARA

DELEGACIÓN TLÁHUAC

C. Héctor Jiménez Garcés, Director General de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 y 117, primer párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 4 fracción II y XV, 38 fracción I y 39 párrafo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículo 2 párrafo tercero y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se da a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional de Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Material de Curación y/o pago de Intervención quirúrgica a personas en situación de Vulnerabilidad, de la Delegación Tláhuac” para el ejercicio fiscal 2016.

Introducción

A) Antecedentes

En el año 2010 se implementa en la Delegación Tláhuac, el Programa Delegacional de Asistencia Social, con el cual se dio inicio al combate contra el rezago existente entre diversos sectores vulnerables de la población de la demarcación, posteriormente en el año 2012 se disgregan los diversos segmentos de población que atendía dicho programa, implementándose la “ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE AYUDA ECONÓMICA PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS, PRÓTESIS, APARATOS ORTOPÉDICOS Y/O PAGO DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC” con el objetivo de Avanzar en la garantía del derecho a la salud de los habitantes de la Delegación Tláhuac e incrementar sus niveles de satisfacción de necesidades y expectativas de salud, dando atención a personas de escasos recursos que carecen de seguridad social y se encuentran en situación de alta y muy alta vulnerabilidad social.

El presupuesto destinado vario desde su inicio en el año 2012 hasta el año 2015. Para este ejercicio fiscal 2016, derivado de las demandas sociales y comentarios vertidos por las y los beneficiarios a través de las distintas formas de participación social, se amplía la gama de necesidades medicas a cubrir por el programa, así como se amplía el plazo para la comprobación de los gastos ejercidos producto de la ayuda.

B) Alineación Programática

PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO PARA EL DISTRITO FEDERAL 2013-2018.

EJE 1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

ÁREA DE OPORTUNIDAD 1. Discriminación y derechos Humanos,

Objetivo 1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación

Meta 2. Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.

ÁREA DE OPORTUNIDAD 2. Salud

Objetivo 2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud.

Meta 2. Mejorar la atención médica al as personas en situación de vulnerabilidad.

PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD**OBJETIVO 2** Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud**META SECTORIAL 2** Mejorar la atención médica a las personas en situación de vulnerabilidad, así como la atención médica en los servicios de salud sexual y salud reproductiva de las personas y poblaciones altamente discriminadas**C) Diagnóstico**

La Delegación Tláhuac ubicada al sur del Distrito Federal, cuenta con una población de 360,265 habitantes según datos del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía 2010), 175,210 hombres y 185,055 mujeres. Es una de las más grandes de la ciudad con 83 kilómetros cuadrados. Su territorio es rural y reserva ecológica natural en el DF, su población es mayoritariamente rural, es el principal productor agrícola de la ciudad, su fisonomía social, cultural, económica y habitacional es diversa.

El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, señala conforme la información obtenida para la formulación del Índice del Desarrollo Social por Colonia publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el año 2011, que cerca del 52% de la población de Tláhuac no cuenta con acceso a salud y seguridad social y que el 75% vive en zonas de bajo y muy bajo desarrollo social, careciendo la mayoría de los habitantes de servicios médicos, asistenciales muchos de ellos padecen enfermedades crónicas degenerativas.

Es por esto que la Dirección General de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, otorgan ayuda económica para la compra de Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Material de Curación y/o Pago de Intervención Quirúrgica a Personas en Situación de Vulnerabilidad, a través de la "ACTIVIDAD INSTITUCIONAL OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONÓMICA PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS, PRÓTESIS, APARATOS ORTOPÉDICOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y/O PAGO DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA A PERSONAS SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

Población Potencial: El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal conforme la información obtenida para la formulación del Índice del Desarrollo Social por Colonia publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el año 2011, que cerca del 52% de la población de Tláhuac, que representa aproximadamente a 187,300 habitantes, no cuenta con acceso a salud y seguridad social, por lo que dicha población es el objetivo del Programa.

Población Objeto: La población que no cuenta con acceso a salud y seguridad social que representa aproximadamente a 187,300 habitantes y que, además padece alguna enfermedad crónico degenerativa que como se señalo en el diagnostico en el Censo de Población y Vivienda 2010 realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI es de cerca de 36,000 habitantes, lo cual representa el 10% de la población de Tláhuac

Población Beneficiaria: La población de la Delegación Tláhuac que no cuenta con acceso a la salud y seguridad social, que padece alguna enfermedad crónico degenerativa y que preferentemente viva en unidades territoriales de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social (IDS) de la delegación Tláhuac, que será beneficiada con la implementación del Programa será cercana a las 150 personas de la delegación tláhuac que reciban ayudas económicas para la compra de medicamentos, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación, y/o pago de intervención quirúrgica para el ejercicio fiscal 2016.

Línea Base o Basal: 187,300 habitantes, no cuenta con acceso a salud y seguridad social, cerca de 36,000 habitantes, además padece alguna enfermedad crónico degenerativa y el 75% de la población tlhuaquense vive en Unidades Territoriales de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social (IDS).

I.- Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación Tláhuac como responsable de la ejecución de la Actividad Institucional y la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios será la responsable de la operación e instrumentación del mismo.

II.- Objetivos y Alcances

Objetivo General:

Contribuir a la mejora de las condiciones de salud de la población que no es derechohabiente de los sistemas de salud pública, que padece alguna enfermedad crónica degenerativa, a través del otorgamiento de una ayuda económica para la compra de algún tipo de medicamento, prótesis, aparato ortopédico, material de curación y/o pago de intervención quirúrgica, a los habitantes de la Delegación Tláhuac que preferentemente vivan en unidades territoriales de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social (IDS), colaborando en su tratamiento médico, así como contribuir al gasto de las familias de bajos recursos, cuando alguno de sus miembros presenta alguna enfermedad y/o discapacidad.

Objetivos Específicos:

Otorgar de manera oportuna, eficaz y eficiente a las personas de escasos recursos de esta demarcación, una ayuda económica para contribuir al pago de algún tipo de medicamento, prótesis, aparato ortopédico, material de curación y/o pago de intervención quirúrgica.

Atender de manera prioritaria las solicitudes de mujeres, hombres, niñas y niños habitantes de la delegación tláhuac que vivan en unidades territoriales de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social (IDS).

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas habitantes de esta demarcación que padece alguna enfermedad crónica degenerativa y que no son derechohabientes de los sistemas de salud pública.

Contribuir en la garantía del derecho a la salud de los habitantes de la Delegación Tláhuac de escasos recursos.

Alcances:

Contribuir en garantizar el derecho a la salud de los habitantes de la Delegación Tláhuac e incrementar sus niveles de satisfacción de necesidades y expectativas de salud, dando atención a personas de escasos recursos que carecen de seguridad social y viven en unidades territoriales de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social (IDS), a través de este programa social de transferencias monetarias para la compra de algún tipo de medicamento, prótesis, aparato ortopédico, material de curación y/o pago de intervención quirúrgica.

III.- Metas físicas:

Se otorgará un aproximado de 150 ayudas económicas al mismo número de personas habitantes de la Demarcación Tláhuac en el ejercicio 2016, que cumplan con los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación y conforme a la disponibilidad presupuestal.

IV. Programación presupuestal:

En el ejercicio 2016, se cuenta con un presupuesto autorizado de \$1,600.000.00. Los montos de las ayudas, por persona que se autoricen, dependerán del tipo de medicamento, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación y/o intervención quirúrgica que se solicite, así como de la disponibilidad presupuestal.

V. Requisitos y procedimientos de acceso:

Difusión:

A través de la publicación de las presentes Reglas de Operación; en la página oficial de Internet de la Delegación Tláhuac www.tlahuac.df.gob.mx y personalmente en las oficinas de la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, ubicadas en el Edificio Leona Vicario, Andador Miguel Hidalgo S/N, entre Andador Emiliano Zapata y Calle Cuauhtémoc, Barrio San Miguel, en San Pedro Tláhuac, C.P. 13070, con un horario de atención de 10:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Carteles:

Requisitos de acceso:

- Ser residente en la Delegación Tláhuac, de escasos recursos y vivir preferentemente en las Unidades Territoriales catalogadas por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social Evalúa-DF como de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social,
- Contar con un dictamen médico que señale la necesidad del medicamento, material de curación y/o intervención quirúrgica (en caso de solicitar prótesis o aparatos ortopédicos, podrá presentar Constancia o Certificado que avale la discapacidad),
- No estar afiliado a alguna Institución de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE) (no aplica en caso de prótesis o aparatos ortopédicos),
- No ser trabajador de ninguna dependencia del Gobierno del Distrito Federal, (no aplica en caso de prótesis o aparatos ortopédicos),
- No haber sido beneficiario con anterioridad de este Programa.

En caso de:

- Que la persona que requiera de la ayuda sea menor de edad, adulto mayor o se encuentre imposibilitado física o mentalmente para realizar el trámite, éste necesitará de un representante (padre, madre, tutor ó familiar directo), quien ingresará el escrito especificando a quien está dirigida la ayuda.
- Población en situación de calle, niñas o niños abandonados, indígenas o aquellos que por su situación sean sujetos de asistencia social y no puedan acreditar su dirección, deberán acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social de ésta Demarcación, en donde personal de trabajo social verificará su condición.
- Que cualquiera de ellos cuente con algún tipo de tutoría institucional podrán registrarse, debiendo presentar el soporte documental que den los avales institucionales.

Los documentos que deberá presentar para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario cumple con los criterios de elegibilidad son:

- Copia de alguna identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, etc.)
- Copia de Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- Copia de la Clave única de registro poblacional (CURP),
- Copia de comprobante de domicilio, no mayor a tres meses anterior a la fecha de presentación de la petición.
- En caso de que por alguna circunstancia el comprobante de domicilio no coincida plenamente con el asentado en la credencial para votar, dicha situación deberá ser acreditada y resuelta plenamente en el momento de la realización del estudio socioeconómico, quedando asentado en el estudio la constatación del domicilio de realización del estudio.
- Manifiesto bajo protesta de decir verdad de no estar afiliado a alguna Institución de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE) y de no ser trabajador de ninguna dependencia del Gobierno del Distrito Federal.
- Copia del dictamen médico, el cual deberá de ser vigente (no mayor a tres meses) preferentemente en papel membretado, con sello de la Unidad médica u Hospitalaria de alguna Institución de Salud pública y que cumpla plenamente con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento (expedido y/o avalado por un periodo máximo de seis meses anteriores al ingreso de la solicitud) que incluya claramente el padecimiento actual, diagnóstico, características detalladas del medicamento requerido, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación y/o intervención quirúrgica, tiempo específico del tratamiento(en caso del medicamento); dicho dictamen deberá contener el nombre y firma del médico tratante, (en caso de solicitar prótesis o aparatos ortopédicos).
- Dos cotizaciones presupuestales de los medicamentos, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación y/o intervención quirúrgica (En el caso de intervención quirúrgica, y siempre y cuando se trate de un procedimiento realizado en una Institución de Salud Pública, podrá presentar únicamente una cotización).
- Carta poder, en caso de que la o el solicitante necesite de un representante, debido a que se encuentra imposibilitado física o mentalmente para realizar el trámite de la ayuda.
- Firmar Manifiesto bajo protesta y Formato de consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el cual se proporciona durante la gestión del Programa.

Lo anterior, deberá de ser entregado a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, ubicada en el Edificio Leona Vicario, Andador Miguel Hidalgo S/N, entre Andador Emiliano Zapata y Calle Cuauhtémoc, Barrio San Miguel, en San Pedro Tláhuac, C.P. 13070, con un horario de atención de 10:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Procedimiento de Acceso:

La forma en que se podrá acceder a los beneficiarios de la Actividad Institucional será a solicitud de la o el interesado, mediante escrito dirigido al Jefe Delegacional, ingresado en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en el cual solicitará la ayuda económica para la compra de medicamentos, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación y/o intervención quirúrgica (programada).

Se realizará el registro e integración de un expediente administrativo para el posible otorgamiento de la ayuda, el cual incluirá los documentos probatorios del caso, los candidatos deberán presentar los documentos señalados en el apartado de **Requisitos de Acceso** de las presentes Reglas de Operación.

En todos los casos, cuando las solicitudes de la ayuda sean mayores a los recursos disponibles, se tendrán que hacer explícitos los criterios con los que se dará prioridad en la inclusión de las personas beneficiarias.

El estado del trámite podrá ser consultado en la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, ubicada en el Edificio Leona Vicario, Andador Miguel Hidalgo S/N, entre Andador Emiliano Zapata y Calle Cuauhtémoc, Barrio San Miguel, en San Pedro Tláhuac, C.P. 13070, con un horario de atención de 10:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

La aceptación o no a la Actividad Institucional, se hará del conocimiento de la o el interesado mediante escrito debidamente justificando, por parte de la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios.

La Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro a la Actividad Institucional.

Las personas que hayan sido beneficiadas con la ayuda formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

La Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios continuara con el registro de las solicitudes aun y cuando por razones presupuestales no serán favorecidas.

La ayuda económica, será entregada por única ocasión, para la adquisición de medicamentos, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación y/o pago de intervención quirúrgica.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

- No ser residente de la Delegación Tláhuac.
- Fallecimiento del beneficiario.
- Falsedad en declaraciones o documentos presentados
- Estudio socioeconómico que no señale vulnerabilidad.
- Una vez agotado el recurso presupuestal disponible se informará al solicitante a la brevedad de tal situación, por lo que las solicitudes se cancelarán por falta de presupuesto.

VI. Procedimientos e instrumentación**Operación:**

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, una vez ingresado el escrito de solicitud de ayuda al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la demarcación, este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien a su vez turnará a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado de Requisitos de acceso,

una vez conformado dicho expediente se solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social la realización de un estudio socioeconómico, el cual formará parte del expediente; de no cubrir con la totalidad de los documentos señalados en el apartado de Requisitos de acceso, se solicitará por escrito al interesado, proporcione el o la documentación faltante, en un término de 5 (CINCO) días hábiles, en caso de no hacerlo, se cancelará el trámite de la solicitud de ayuda. La resolución de su petición se informará por escrito al solicitante; en caso de ser procedente ó negativo.

La Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios será la encargada de solicitar a los beneficiarios la comprobación del gasto de la ayuda económica, a través de notas, tickets, recibos o cualquier otro documento que avale la compra de medicamentos, prótesis, aparatos ortopédicos, material de curación y/o intervención quirúrgica.

Para mayor información, acudir a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, ubicada en el Edificio Leona Vicario, Andador Miguel Hidalgo S/N, entre Andador Emiliano Zapata y Calle Cuauhtémoc, Barrio San Miguel, en San Pedro Tláhuac, C.P. 13070, con un horario de atención de 10:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Los datos personales de las personas beneficiarias de la Actividad Institucional, y la información adicional generada y administrada, se registrarán por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

La entrega de la ayuda será de manera gratuita, al beneficiario o a su representante. Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento de Ayudas, implicará costo alguno.

Supervisión y Control:

Se llevará una supervisión y control de cada uno de las ayudas otorgadas, con un informe anual, por parte de la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los solicitantes podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los quince días hábiles, después de su ingreso.

También pueden acudir a la Contraloría Interna cuando considere que se le excluye de la Actividad Institucional, ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac. De igual forma podrá presentar su queja de inconformidad a la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Calle Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos y cuenten con la totalidad de los documentos que integran su expediente administrativo señalados en las presentes Reglas de operación, podrán solicitar la ayuda económica que se otorga. En el entendido de que una vez agotado el recurso presupuestal para la ejecución de la Actividad Institucional, no se podrá brindar la ayuda aún cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes reglas de operación.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

Evaluación

La Evaluación de la Actividad Institucional será de carácter interno y en un plazo no mayor de 6 meses después de finalizado el ejercicio fiscal 2016.

La Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, será la responsable de realizar la Evaluación interna del Programa.

Indicadores

Para la construcción de los indicadores se seguirá la Metodología de Marco Lógico; los instrumentos de evaluación cuantitativa y/o cualitativa complementarios que se considerarán serán las propias solicitudes y diagnósticos recibidos, la información obtenida a través de los estudios socioeconómicos realizados, asimismo se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de las ayudas económicas.
- Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto del programa social serán:

El número de solicitudes ingresadas, en confrontación con el número de beneficiarios en el año.
El monto promedio de ayuda del año en curso, en comparación con el año anterior.
Número de beneficiarios por unidad territorial.

Los indicadores cualitativos de gestión serán:

Eficiencia y eficacia en el tiempo de atención a las solicitudes de ayuda, a partir de que éstas se reciben en la Dirección General de Desarrollo Social y se comunica su autorización a los beneficiarios.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

Total de mujeres que solicitan los beneficios del programa, en confrontación con el número de mujeres beneficiadas.
Total de hombres que solicitan los beneficios del programa, en confrontación con el número de hombres beneficiados.

X.- Formas de participación social

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, de la Delegación Tláhuac, para fomentar la participación social se dará difusión de la Actividad Institucional en cuanto a requisitos y procedimientos, asimismo los solicitantes tendrán la posibilidad de presentar los comentarios y observaciones directamente a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios o vía telefónica al 58 42 15 23.

XI.- Articulación con otros programas sociales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

XII.- Consideraciones finales

La Dirección General de Desarrollo Social, tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, incluyendo los aspectos no previstos en las mismas.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Tláhuac Ciudad de México a 9 de febrero 2016

A T E N T A M E N T E

Director General de Desarrollo Social

(Firma)

C. Héctor Jiménez Garcés

PROCDMX, S.A. DE C.V.

Simón Levy Dabbah, Director General, de PROCDMX, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 7 y 9 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y al artículo 55 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCDMX, S.A. DE C.V., CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016 Y ENERO 2017, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESA OFICINA.**CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), uno de sus objetivos es proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública gubernamental, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos.
2. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
3. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
4. Que asimismo de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1º y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1º de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.
5. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.
6. Que la LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
7. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.
8. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practican en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días, sábados y domingos, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspenden las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

9. Que en el numeral 31 de los “Lineamientos para la gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal”, establece que serán días inhábiles, sábados y domingos, el 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo en dicho ordenamiento se consideran días inhábiles los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el portal de Internet del Instituto y en el sistema INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Director General de PROCDMX, S.A. de C.V., emite el siguiente:

AVISO

PRIMERO. Para los efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (oiip@procdmx.gob.mx), POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL y demás procedimientos administrativos, competencia de esta Oficina de Información Pública en PROCDMX, S.A. de C.V., se consideran como días inhábiles los siguientes: 1º de febrero; 21, 22, 23, 24 y 25 de marzo; 5 de mayo; 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio; 16 de septiembre; 2 de noviembre; 21 de noviembre; 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre todos del 2016, así como el 2, 3 y 4 de enero de 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el sitio de Internet en PROCDMX, S.A. de C.V.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los diez días de febrero de dos mil dieciséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE PROCDMX, S.A. DE C.V.

(Firma)

SIMÓN LEVY DABBAH

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Administración
Licitación Pública Nacional Convocatoria: SEDECO/LPN/03/2016

Ing. Edgar Rosas Chávez, Director de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico, en cumplimiento a lo dispuesto en 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 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional número SEDECO/LPN/03/2016 para la contratación de “Servicios Integrales para Eventos Institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico (Recintos que no son del Gobierno de la Ciudad de México)”, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica	Fallo
SEDECO/LPN/03/2016	\$1,500.00	26/febrero/2016	03/marzo/2016 11:00 hrs.	10/marzo/2016 11:00 hrs.	15/marzo/2016 11:00 hrs.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Contratación de Servicios Integrales para Eventos Institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico (Recintos que no son del Gobierno de la Ciudad de México)	Servicio	1

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales en la Secretaría de Desarrollo Económico, ubicada en Avenida Cuauhtémoc 898, Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Tel. 53-40-11-00 ext. 141, Ciudad de México, en horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 65501123467 de la Institución Bancaria Santander S.A., a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal y con la siguiente referencia 2601 y Clave del Registro Federal del Contribuyente del interesado.

Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.

Las Juntas de Aclaración, Presentación y Apertura del Sobre que contenga la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Cuauhtémoc 898, Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en: Español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional.

Las condiciones de pago serán: conforme a las bases.

No se otorgaran anticipos.

Ciudad de México, a 18 de febrero de 2016

(Firma)

ING. EDGAR ROSAS CHÁVEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección General de Administración
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001

La Lic. Julieta González Méndez, Directora General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 101-G fracciones IX, X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo Segundo del Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de febrero de 2012, convoca a personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional número: **LPN/SEDESO/001/2016**, para la adquisición de paquete alimentario de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
LPN/SEDESO/001/2016	\$2,500.00	22, 23 y 24 de febrero de 2016	25 de febrero de 2016 11:00 hrs.	29 de febrero de 2016 11:00 hrs.	03 de marzo de 2016 11:00 hrs.
Partida	Descripción			Unidad de Medida	Cantidad
1	ADQUISICIÓN DE PAQUETE ALIMENTARIO			PAQUETE	315,348

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Social **www.sds.df.gob.mx** o bien para consulta y/o venta en la Subdirección de Recursos Materiales sita: Diagonal 20 de Noviembre numero 294, segundo piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Código Postal 06600 Teléfono 5522 6790 Y 5522 6721, en un horario de las 10:00 a 16:00 horas.
- Pago de bases: en la Subdirección de Recursos Materiales de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México o mediante depósito bancario: a la cuenta número 65501123467, de la Institución Bancaria Banco Santander, Sociedad Anónima (México) a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Será requisito indispensable que el recibo expedido en la ventanilla bancaria contenga el numero de sociedad 08 C0 01, el Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y el número de la licitación, caso contrario no será posible realizar la compra de las presentes bases. El depósito en efectivo se efectuará únicamente en la sucursal bancaria. no se aceptan depósitos y/o pagos interbancarios (banca electrónica).
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, sita en: Diagonal 20 de Noviembre numero 294, tercer piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Código Postal 06600
- 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.

- El pago se realizará: a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de la presentación y aceptación de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de la entrega de los bienes o prestación del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- 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: Lic. Julieta González Méndez, Directora General de Administración y/o el Lic. Jesús Morales Garza, Subdirector de Recursos Materiales.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE FEBRERO DE 2016

(Firma)

LIC. JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

DARMEX BROADCAST PRODUCTIONS S. DE R.L. DE C.V. "EN LIQUIDACION" DBP1008021N1

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
		TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 0.00	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

Ciudad de México a 22 de enero de 2016

(Firma)

Liquidador: C. DOMINGO CORTES OLGUIN

MOIBAZ SA DE CV

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	0	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	0	SUMA PASIVO A LARGO PLAZO	0
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
MAQUINARIA Y EQUIPO	0	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
		RESULTADO DE EJERCICIO	0
SUMA ACTIVO FIJO	0		0
SUMA ACTIVO	0	SUMA PASIVO	0

(Firma)

C. MOISES SACAL BAZ BAZ
LIQUIDADOR

**RPT REMATES PARA TI SA DE CV
(EN LIQUIDACION)**

Balance de liquidación al 07 de Diciembre de 2015.

ACTIVO	
TOTAL ACTIVO	0.00
PASIVO	
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación.

México Distrito Federal a 07 de Diciembre de 2015.

LIQUIDADOR

(Firma)

DAVID HUERTA MARTIN DEL CAMPÓ

COMERCIALIZADORA TRANMAR SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2016

ACTIVO	
TOTAL DE ACTIVO	0
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	0

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION.

CIUDAED DE MÉXICO AL 2 DE FEBRERO 2016

LIQUIDADOR

JULIO CESAR ARTURO
(Firma)

OPERADORA SACA S.A DE C.V
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN

Activo	0
Pasivo	0

capital	0
----------------	----------

Atentamente
(Firma)

METODIO PELAEZ Y PEREZ
LIQUIDADOR



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.

EDICTO:

Por presentado a FRANCISCO JAVIER LOPEZ VALENCIA, con su escrito de cuenta, visto su contenido, como lo solicita la ocurrente, con fundamento en los artículos 1.168 y 1.185 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, tomando en consideración que el domicilio de los demandados "SERVICES DE MEXICO S.A. DE C.V." representado por el arquitecto Guillermo Juvencio Orozco Moctezuma y "UNIÓN DE CRÉDITO DEL VALLE DEL ANÁHUAC S.A. DE C.V." representado por María del Carmen Alicia Orozco Moctezuma, tuvieron su domicilio en la Ciudad de México Distrito Federal y no fueron localizados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.165 fracción V y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, emplácese a las empresas demandadas en mención, POR MEDIO DE EDICTOS, que deberán contener una relación sucinta de la demanda, que se hace consistir en las siguientes prestaciones: A).-LA PRESCRIPCIÓN DE EXISTENCIA DE GRAVAMENES.- Del: ACTO DE MUTUO CON GARANTÍA HIPOTECARIA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN SEIS DE MAYO DE 2003, RESPECTO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 43,162 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 1 INTERINO LIC. MARIA DOLORES GANZALEZ GALVAN, DE TOLUCA ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE CONSTA APERTURA DE CRÉDITO ACREEDOR: GARCIA MENDIETA RAMON. DEUDOR: SERVICES DE MÉXICO, S.A DE C.V., UNIÓN DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A. DE C.V. MONTO DEL CRÉDITO: \$325,000.00. QUEDÓ INSCRITO BAJO LA PARTIDA 237, VOLUMEN 8, LIBRO II, SECCIÓN I DE FECHA 6/05/2003. B).- EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE LA ESCRITURA NOTARIAL, a favor del suscrito, en la que se haga constar el contrato de compra-venta celebrado entre "SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V." REPRESENTADO POR EL ARQUITECTO GUILLERMO JUVENCIO OROZCO MOCTEZUMA Y "UNION DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A DE C.V." REPRESENTADO POR MARIA DEL CARMEN ALICIA OROZCO MOCTEZUMA, quienes fungían como representantes legales respectivamente de dichas empresas Y/O quien actualmente represente legalmente... como comprador del inmueble que lo constituye el contrato de compra-venta de dieciocho lotes del bien inmueble descrito... C).- La entrega al fedatario que en ejecución de sentencia se designe de todos y cada uno de los documentos necesarios para llevar a cabo el acto jurídico que se demanda, como lo son de manera enunciativa y no limitativa entre otros los comprobantes de pago de todos los impuestos y derechos cubiertos por la parte vendedora "SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V." REPRESENTADO POR EL ARQUITECTO GUILLERMO JUVENCIO OROZCO MOCTEZUMA Y "UNION DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A DE C.V." REPRESENTADO POR MARIA DEL CARMEN ALICIA OROZCO MOCTEZUMA, por la constitución del fraccionamiento donde se encuentran los lotes de terreno de mi propiedad, los oficios de liberación de las autoridades Estatales o Municipales correspondientes, el documento donde conste la personalidad de quien haya de firmar la escritura por cuenta de la persona moral. D).- EL PAGO DEL CINCUENTA POR CIENTO DE LOS GASTOS QUE EROGUE LA ESCRITURACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE.- Generados por la compra-venta antes mencionada, en términos de lo dispuesto por el artículo 2117 del Código Civil Abrogado del Estado de México, en virtud de que la compraventa aludida se celebró bajo la vigencia de este. E).- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE ESTE JUICIO. Y se basa en los hechos consistentes en: "... 1.- el día nueve del mes de abril del año dos mil dos, los ahora demandados "SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V." REPRESENTADO POR EL ARQUITECTO GUILLERMO JUVENCIO OROZCO MOCTEZUMA Y "UNION DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A DE C.V." REPRESENTADO POR MARIA DEL CARMEN ALICIA OROZCO MOCTEZUMA, como parte vendedora y el suscrito C.FRANCISCO JAVIER LOPEZ VALENCIA, como parte compradora celebramos contrato privado de compraventa respecto de dieciocho lotes de terreno que conforman la autorización de lotificación en condominio horizontal, respecto a la escritura numero seiscientos diecisiete volumen diecisiete, pasada ante la fe del Lic. Juan Alberto Martínez Amigón, Notario Público Número Veintidós de la Ciudad de Toluca, México, ubicado en camino a la hacienda de Zacango s/n, Santa María Nativitas, Municipio de Calimaya México. 2.- Las partes contratantes pactamos como precio de la compraventa la cantidad de \$7,500,000.00 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) cantidad que el suscrito pago en una sola exhibición, sirviendo el presente contrato como el recibo más amplio que en derecho proceda, por así haber convenido ambas partes. 3.- el motivo por el que ahora demando el otorgamiento y firma de la escritura a mi favor, es en atención a que con posterioridad a la fecha de pago del citado contrato de compra-venta, los ahora demandados en forma verbal me manifestaron que una vez que saliera la escritura referente a la lotificación en condominio horizontal de los bienes objeto

del contrato de compra-venta motivo de este juicio, estos me harían la entrega física de todos y cada uno de los documentos inherentes a dichos predios y el suscrito pudiera estar en aptitud de formalizar la escritura pública ante el notario público de mi elección. 4.- Como consecuencia de lo anterior, por haberse satisfecho sus elementos que lo son objeto y precio, quedó conformada la compra-venta entre “SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V.” REPRESENTADO POR EL ARQUITECTO GUILLERMO JUVENCIO OROZCO MOCTEZUMA Y “UNION DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A DE C.V.” REPRESENTADO POR MARIA DEL CARMEN ALICIA OROZCO MOCTEZUMA, como vendedor y el suscrito C.FRANCISCO JAVIER LOPEZ VALENCIA, como comprador, respecto de la autorización de lotificación en condominio horizontal para dieciocho viviendas tipo medio del predio ubicado en camino a la hacienda de Zacango, s/n, Santa María Nativitas, Municipio de Calimaya México. 5.- Después de haber realizado el pago del precio de la compra-venta de los dieciocho lotes de terreno que hoy es de mi propiedad, solicite a los ahora demandados se otorgara la escritura pública a mi favor, o bien otorgaran a favor del suscrito el Poder Notarial convenido en la cláusula Séptima del citado contrato de compra-venta; sin embargo la parte vendedora en forma dolosa me manifestó que hasta en tanto que tuvieran la certificación de clave y valor catastral así como la actualización del impuesto predial por parte del H. Ayuntamiento de Calimaya, ya que sin ellos no podrían otorgarme la citada escritura ya que estos documentos eran necesarios para llevar acabo la escrituración de dichos terrenos ante el Notario de mi elección. 6.- Cabe hacer mención que los ahora demandados “SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V.” REPRESENTADO POR EL ARQUITECTO GUILLERMO JUVENCIO OROZCO MOCTEZUMA Y “UNION DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A DE C.V.” REPRESENTADO POR MARIA DEL CARMEN ALICIA OROZCO MOCTEZUMA, dolosamente y sin derecho alguno constituyeron a favor del C. RAMON GARCIA MENDIETA, la escritura de apertura de crédito respecto del mutuo con garantía hipotecaria de fecha 06 de mayo de 2003, como se justifica con los certificados de existencia de graven expedidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Registro Judicial de Tenango del Valle México; por lo que en fecha 15 de junio del año 2015, el suscrito acudió ante el Juzgado Tercero Civil de Tenango del Valle, México, en la VÍA NO CONTENCIOSA a notificar a los ahora demandados la prescripción del citado graven y en consecuencia la cancelación de dicha inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tenango del Valle. 7.- Como consecuencia de lo anterior y ante la negativa de los ahora demandados “SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V.” REPRESENTADO POR EL ARQUITECTO GUILLERMO JUVENCIO OROZCO MOCTEZUMA Y “UNION DE CREDITO DEL VALLE DEL ANAHUAC S.A DE C.V.” REPRESENTADO POR MARIA DEL CARMEN ALICIA OROZCO MOCTEZUMA, ocurro ante su Señoría a demandar como lo hago, el otorgamiento y firma de la escritura pública donde conste la protocolización del contrato de compra-venta celebrado entre los ahora demandados, como vendedor y el ocurrente como comprador.

Edictos que se publicaran por TRES VECES de siete en siete días hábiles, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y de la Ciudad de México Distrito Federal, en el Diario de mayor circulación y en el Boletín Judicial de cada una de las Ciudades en mención, haciéndosele saber que deben presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente día de la última publicación, por conducto de quien pueda representarla, para contestar la demanda instaurada en su contra, asimismo señalen domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de esta ciudad, Tenango del Valle, lugar donde se ubica este Tribunal, con el apercibimiento para el caso de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le hará en términos de los artículos 1.170 y 1.182 del ordenamiento legal en cita. Así mismo fíjese en la puerta de este H. Juzgado una copia integra de la resolución todo el tiempo del emplazamiento; mismo que se expide el diez de febrero de dos mil dieciséis. Emite; Secretario Licenciada GABRIELA GARCÍA PÉREZ.
DOY FE.

Validación:

Fecha del acuerdo que ordeno la publicación: diez de febrero de dos mil dieciséis.

Secretario: Licenciada Gabriela García Pérez.

(Firma)

Sello del Juzgado.

“Independencia Judicial, Valor Institucional y respeto
a la autonomía”

EDICTO

EN EL CUADERNO DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR **ÁNGEL LUÍS ORTÍZ MONASTERIO CASTELLANO** RELATIVO AL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL** PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EXPEDIENTE NÚMERO A- 1416/1996**. LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL. **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**. DICTÓ UN AUTO DE FECHA **DIEZ DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE Y UNA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**. EN LA QUE SE ORDENÓ EN EL PUNTO RESOLUTIVO CUARTO PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE SEÑALA EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN EN CONSECUENCIA SE **TRANSCRIBEN DICHS PUNTOS RESOLUTIVOS.- PRIMERO.-** HA PROCEDIDO LA VÍA DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO, PROMOVIDA POR **ÁNGEL LUIS ORTÍZ MONASTERIO CASTELLANOS**, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL DEPARTAMENTO NÚMERO 14 (CATORCE). UBICADO EN EDIFICIO SITO EN PARQUE DE CÁDIZ, NÚMERO 96 (NOVENTA Y SEIS). COL. PARQUES DE LA HERRADURA EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52786. INSCRITO BAJO EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO 00080789, ANTE SU FALTA DE LEGITIMACIÓN ACTIVA EN LA CAUSA. DE PROMOVENTE; LA EJECUTANTE JUSTIFICÓ PARCIALMENTE SUS EXCEPCIONES Y DEFENSAS, Y LA EJECUTADA SE CONSTITUYÓ EN REBELDÍA.- **SEGUNDO.-** SE DECLARA IMPROCEDENTE LA PRESENTE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO. **-TERCERO.-** NO SE HACE ESPECIAL CONDENA EN COSTAS A NINGUNA DE LAS PARTES.- **CUARTO.- NOTIFÍQUESE Y PERSONALMENTE A BINYAN. S.A. DE C.V.,** LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA PRESENTE SENTENCIA. POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EXPÍDASE UNA COPIA PARA QUEDAR EN EL LEGAJO CORRESPONDIENTE. **ASÍ DEFINITIVAMENTE JUZGANDO**, LO RESOLVIÓ Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**. ANTE EL SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO **ARMANDO VÁZQUEZ NAVA**. CON QUIEN ACTÚA. AUTORIZA Y DA FE. DOY FE.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

“Independencia Judicial, Valor Institucional y respeto
a la autonomía”

EDICTO

EN EL CUADERNO DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR **FELIX JOSÉ SANTANDER GARCÍA** RELATIVO AL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL** PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE EXPEDIENTE NÚMERO A- 1416/1996**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL. DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN. DICTÓ UN AUTO DE FECHA **Diez de Diciembre de Dos Mil Quince y una Sentencia Definitiva de Fecha Veintisiete de Noviembre de Dos Mil Quince**. EN LA QUE SE ORDENÓ EN EL PUNTO RESOLUTIVO CUARTO PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA **SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE SEÑALA EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN EN CONSECUENCIA SE TRANSCRIBEN DICHS PUNTOS RESOLUTIVOS.- PRIMERO.-** HA PROCEDIDO LA VÍA DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO, PROMOVIDA POR FELIX JOSÉ SANTANDER GARCÍA, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL DEPARTAMENTO NÚMERO 16 (DIECISÉIS). DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE PARQUE DE CÁDIZ, NÚMERO 96 (NOVENTA Y SEIS). PARQUES DE LA HERRADURA EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P 52786. INSCRITO BAJO EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO 00073959, ANTE SU FALTA DE LEGITIMACIÓN ACTIVA EN LA CAUSA. DE PROMOVENTE; LA EJECUTANTE JUSTIFICÓ PARCIALMENTE SUS EXCEPCIONES Y DEFENSAS Y LA EJECUTADA SE CONSTITUYÓ EN REBELDÍA.- **SEGUNDO.-** SE DECLARA IMPROCEDENTE LA PRESENTE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO.- **TERCERO.-** NO SE HACE ESPECIAL CONDENA EN COSTAS A NINGUNA DE LAS PARTES.- **CUARTO.- NOTIFÍQUESE Y PERSONALMENTE A BINYAN. S.A. DE C.V.,** LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA PRESENTE SENTENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EXPÍDASE UNA COPIA PARA QUEDAR EN EL LEGAJO CORRESPONDIENTE. **ASÍ DEFINITIVAMENTE JUZGANDO,** LO RESOLVIÓ Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN. ANTE EL SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO ARMANDO VÁZQUEZ NAVA. CON QUIEN ACTÚA. AUTORIZA Y DA FE. DOY FE.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)