

A 00621
27



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**SISTEMA CONTABLE PARA LA CAPTACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
AUTOGENERADOS EN AREAS NATURALES
PROTEGIDAS DEL DISTRITO FEDERAL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA
ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER EL
TÍTULO DE:**

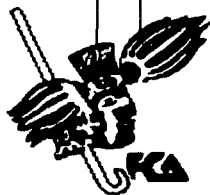
LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

JOSÉ GUADALUPE OROZCO ALMANZA

ASESOR

C.P. ARTURO ELIZONDO LÓPEZ



México, D.F.

agosto 2003



Universidad Nacional
Autónoma de México



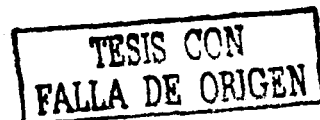
UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

CONTENIDO



1. PRESENTACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. DIAGNÓSTICO DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANP) DEL DISTRITO FEDERAL
 - 3.1. SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE ANP
 - 3.2. ÁREAS DEL PROYECTO PILOTO "SISTEMA CONTABLE PARA LA CAPTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS AUTOGENERADOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL DISTRITO FEDERAL"
 - 3.2.1. "SIERRA DE SANTA CATARINA"
DECRETOS
ADMINISTRACIÓN
INFRAESTRUCTURA
 - 3.2.2. "SIERRA DE GUADALUPE"
DECRETOS
ADMINISTRACIÓN
INFRAESTRUCTURA
 - 3.2.3. "DESIERTO DE LOS LEONES"
DECRETOS
ADMINISTRACIÓN
INFRAESTRUCTURA
 - 3.2.4. "EJIDOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO"
DECRETO
ADMINISTRACIÓN
INFRAESTRUCTURA
4. OBJETIVO DEL SISTEMA CONTABLE PARA CAPTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS AUTOGENERADOS
 - 4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 4.2. OBJETIVOS PARTICULARES
5. ESTRATEGIAS
 - 5.1. ESTRATEGIAS OPERATIVAS
 - 5.2. ESTRATEGIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
6. MARCO JURÍDICO
 - 6.1. COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL
 - 6.2. REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: JOSE OROZCO GIMNEA

FECHA: 19-09-03

FIRMA: [Signature]

7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ANP

8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS AUTOGENERADOS

9. ESTABLECIMIENTO Y AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

9.1. CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA INGRESOS Y GASTOS

9.2. CONCEPTOS Y CUOTAS PARA CADA ÁREA NATURAL PROTEGIDA SIERRA DE SANTA CATARINA SIERRA DE GUADALUPE DESIERTO DE LOS LEONES Y EJIDOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO.

9.3. CATÁLOGO DE CUENTAS

9.3.1. CUENTAS DE ACTIVO

9.3.1.1. BANCOS

9.3.1.2. IVA ACREDITABLE

9.3.2. CUENTAS DE PASIVO

9.3.2.1. IVA POR PAGAR

9.3.3. CUENTAS DE RESULTADOS

9.3.3.1. INGRESOS

9.3.3.2. PRODUCTOS FINANCIEROS

9.3.3.3. GASTOS

10. ESTADO DE RESULTADOS

10.1. OBJETIVOS

10.2. FORMATO DEL ESTADO DE RESULTADOS

11. ANÁLISIS FINANCIERO

11.1. MARGEN DE DISPONIBILIDAD FINAL

11.2. ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS

11.3. PLANEACIÓN FINANCIERA

11.4. PRESUPUESTO

12. ANÁLISIS FISCAL

13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

13.1. CONCLUSIONES

13.2. RECOMENDACIONES

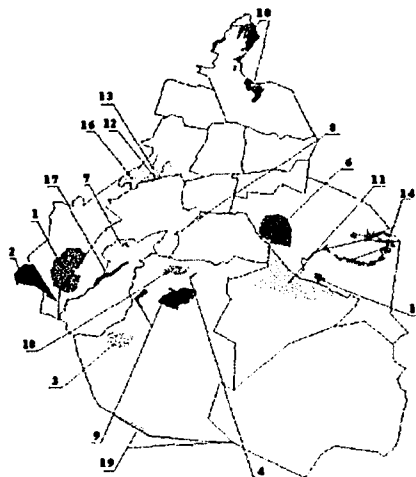
14. ANEXOS

15. BIBLIOGRAFÍA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene la finalidad de establecer las estrategias y acciones necesarias para implementar un Sistema Contable para la Captación y Administración de Ingresos que, en complemento con el presupuesto oficial, permita una mejor operación y manejo de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

En el Distrito Federal existen 18 áreas naturales protegidas decretadas; la situación en la que se encuentran estas áreas no es óptima, requieren de recursos materiales, humanos y financieros para cumplir con su objetivo de conservar el patrimonio natural, en este caso del Distrito Federal.



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Áreas Naturales Protegidas

Parques Nacionales

- 1 Desierto de los Leones
- 2 Insurgentes Miguel Hidalgo y Costilla*
- 3 Cumbres del Ajusco
- 4 Fuentes Brotantes de Tlalpan
- 5 Cerro de la Estrella
- 6 Lomas de Padierna
- 7 El Histórico Coyoacán

Zonas Sujetas a Conservación Ecológica

- 8 Parque Ecológico de la Ciudad de México
- 9 Sierra de Guadalupe
- 10 Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco
- 11 Tercera Sección del Bosque de Chapultepec I
- 12 Tercera Sección del Bosque de Chapultepec II
- 13 Sierra de Santa Catarina
- 14 Bosque de Tláhuac
- 15 Bosque de las Lomas

Área de Protección de Recursos Naturales (Zona protectora forestal)

- 16 Los Bosques de la Cañada de Contreras

Parque Urbano

- 17 Bosque de Tlalpan

Área de Protección de Flora y Fauna Silvestre

- 18 Corredor Biológico Chichinautzin*

*Superficie dentro del Distrito Federal

Áreas Naturales Protegidas en el Distrito Federal

Nota: el No.19 corresponde al corredor biológico Ajusco Chichinautzin que no es un ANP de competencia local, ni se ubica en la jurisdicción del D.F.

Es urgente que los gobiernos establezcan sistemas autosostenibles, que no dependan del presupuesto público; por lo anterior se propone captar recursos financieros, que se percibirán a través del cobro de los servicios que se proporcionan en 4 de las 18 ANP, lo anterior, en virtud de que éstas cuentan con la infraestructura y el potencial requeridos para este fin. Estas áreas son: **Sierra de Guadalupe, Sierra de Santa Catarina, Desierto de los Leones y Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco**; los ingresos serán aplicados primordialmente a los gastos de operación del área generadora del ingreso. Estas operaciones requieren de un registro sistemático que permita una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

Toda organización, requiere considerar, para ser operativa, tres aspectos básicos: *Estimar las necesidades de recursos financieros, adquirirlos y emplearlos adecuadamente*. Para lograr dicha operatividad se propone establecer un sistema contable que mida las actividades de cada ANP; que genere informes y comunique los resultados de las operaciones a los tomadores de decisiones.

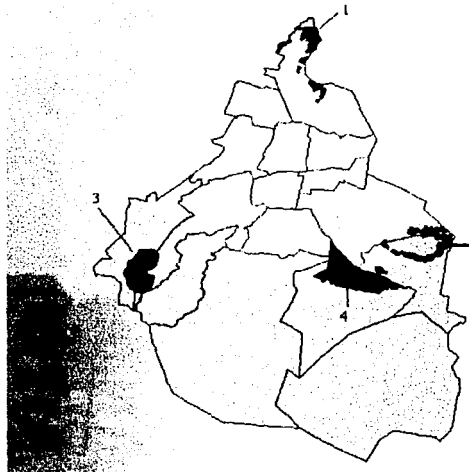
El sistema funcionará como proyecto piloto en las 4 ANP citadas, si tiene éxito se establecerá de manera paulatina en otras ANP, que reúnan el potencial y la infraestructura requerida.

El universo de aplicación para esta propuesta son las ANP del D.F. que tienen potencial para ofrecer servicios a usuarios, básicamente por contar con infraestructura y personal de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENA).

La ubicación de estas ANP en el D.F. es:

1. Sierra de Guadalupe (Gustavo A. Madero)
2. Sierra de Santa Catarina (Iztapalapa y Tláhuac)
3. Parque Nacional Desierto de los Leones (Cuajimalpa / Alvaro Obregón)
4. Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Las cuotas de los servicios que se pretenden cobrar a los usuarios de las ANP están determinadas por las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos que se asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, vigentes para el 2003, aprobadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003.

Se proponen de manera concreta, conceptos y cuotas para cada área, con los que se podrá iniciar de inmediato la captación de ingresos, toda vez que ya se encuentran autorizados por la Secretaría de Finanzas.

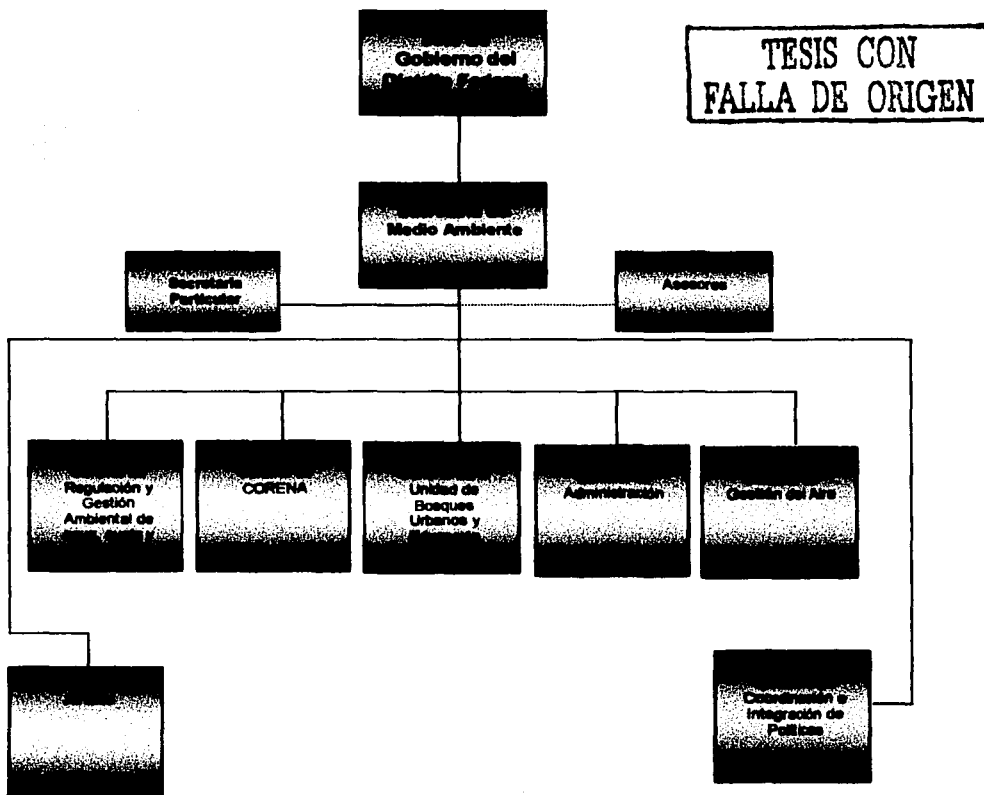
2. INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Distrito Federal está dividido en 12 Secretarías: Gobierno, Desarrollo Urbano y Vivienda, Seguridad Pública, Desarrollo Social, Obras y Servicios, Finanzas, Cultura, Turismo, Transporte y Vialidad, Salud, Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

La Secretaría del Medio Ambiente es la dependencia que se encarga de la formulación, ejecución y evaluación de la política ambiental del Distrito Federal y cuenta entre sus atribuciones:

- Establecer los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire, suelo, y áreas naturales protegidas

La Secretaría del Medio Ambiente tiene a su cargo cinco Direcciones Generales: Administración; Regulación y Gestión de Aire, Agua y Suelo; Educación Ambiental y Bosques Urbanos, Gestión del Aire y la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENA)



De acuerdo al artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal la CORENA es un órgano desconcentrado de la administración pública del Distrito Federal; la administración pública del Distrito Federal es centralizada, desconcentrada y paraestatal, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica que expide la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la cual distribuye los asuntos del orden administrativo del Distrito Federal.

Entre las atribuciones de la CORENA está la de administrar el sistema de áreas naturales protegidas del Distrito Federal no reservadas a la Federación; lo anterior de conformidad con el artículo 92 bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, reformada el 31 de enero de 2002.

Las Áreas Naturales Protegidas son aquellas porciones del territorio donde el ambiente natural no ha sido severamente modificado por la actividad humana, y presentan valores particulares que justifican la asignación de un régimen especial de protección.

Actualmente en el D.F. las áreas naturales protegidas han dejado de tener los valores ambientales que justifican esta categoría de protección, principalmente por el avance de la mancha urbana y el nulo manejo de sus recursos naturales.

En este sentido, las tres ANP, donde se pretende establecer el Sistema Contable para la Captación de Ingresos Autogenerados, además de contar con infraestructura y personal de la CORENA, coinciden con ser las áreas con mejores condiciones de sus recursos naturales, lo cual en sí constituye un atractivo más para los usuarios potenciales.

En general, y no obstante su importancia ambiental y su potencial de oferta de servicios de recreación, esparcimiento y educación ambiental, las ANP carecen de recursos suficientes para su conservación, protección y uso eficientes. La fuente actual de todos los recursos que se ejercen en las Áreas Naturales Protegidas es exclusivamente el presupuesto oficial.

Para cumplir con los procedimientos y normas contables para la captación de los ingresos y realización de gastos, esta propuesta ha considerado las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante aplicación automática, que la Secretaría de Finanzas del G. D. F. ha establecido a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de enero de 2003.

Establecer una oferta organizada y sistematizada de servicios para el público, además de generar recursos para el manejo de cada área, traerá consigo otros beneficios, tales como:

- Participación de un mayor número de ciudadanos en la conservación de las Áreas.
- Fomento de una cultura ambiental en la población.
- Difusión de la riqueza biológica y de los servicios ambientales de las ANP que se ofrecen a la Ciudad de México.
- Apertura de ofertas recreativas, de educación y otros servicios para beneficio de la población del D.F.

La problemática de conservación del patrimonio natural del Distrito Federal, en parte, corresponde a la falta de recursos financieros, humanos y materiales; los esfuerzos por conservar los recursos naturales pueden resultar infructuosos si no se actúa de manera inmediata, consciente, integral y efectiva. Si bien es posible restaurar áreas afectadas tanto por causas humanas, como naturales, esta recuperación es larga y muy costosa: las autoridades federales en materia de medio ambiente estiman que se requieren \$1,600.00 pesos para restaurar una hectárea, mientras que se necesitan menos de \$52.00 pesos para conservar esa misma superficie ⁽¹⁾. Ante esta situación, resulta evidente la urgencia de realizar acciones efectivas de conservación; es preferible prevenir protegiendo, que corregir restaurando.

(1) 'Áreas Naturales Protegidas de México', SEMARNAP-Instituto Nacional de Ecología, Pag. 5, México D.F., febrero 2000

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Esta situación justifica plenamente la necesidad de captar, controlar y aplicar de manera ordenada y sistemática recursos financieros, los cuales resultan el medio para optimizar la administración de las ANP.

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal puede constituir órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a él, o bien, a la dependencia que él determine.

En el establecimiento y la organización de los órganos desconcentrados se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

De conformidad al artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la CORENA tiene por objeto promover, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad y cuenta con las siguientes atribuciones:

- Proponer al Jefe de Gobierno la creación y modificación de áreas naturales protegidas del Distrito Federal no reservadas a la federación, así como llevar a cabo su administración, manejo y vigilancia.
- Promover el establecimiento y administrar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.
- Operar los fondos que se constituyen para conservar, proteger y restaurar los recursos naturales del Distrito Federal, así como fomentar la participación de los sectores de la sociedad en esquemas de financiamiento para estos propósitos.

3. DIAGNÓSTICO DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANP) DEL DISTRITO FEDERAL

Actualmente existen 18 áreas decretadas en el Distrito Federal, mismas que incluyen:

Zonas Sujetas a Conservación Ecológica (ZSCE):

1. Tercera Sección de Chapultepec I.
2. Tercera Sección de Chapultepec II.
3. Bosques de las Lomas.
4. Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco
5. Parque Ecológico de la Ciudad de México.
6. Sierra de Guadalupe
7. Sierra de Santa Catarina

Parque Urbano (PU):

8. Bosque de Tlalpan

Zona de Protección Forestal (ZPF):

9. Los bosques de la cañada de Contreras

Parques Nacionales (PN):

10. Cerro de la Estrella
11. El Tepeyac
12. Fuentes Brotantes de Tlalpan
13. Lomas de Padierna
14. Histórico Coyoacán
15. Cumbres del Ajusco
16. Insurgente Miguel Hidalgo
17. Desierto de los Leones
18. Molinos de Belem



3.1. Situación jurídica y administrativa del sistema de anp

Por encontrarse en suelo urbano y por su categoría en el caso del Bosque de Tlalpan, *cuatro áreas naturales protegidas, no son administradas por la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural*; las Terceras Secciones de Chapultepec, son administradas por la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental de La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal; el Bosque de Tlalpan es administrado por la Delegación Tlalpan.

- ZSCE Tercera Sección de Chapultepec I
- ZSCE Tercera Sección de Chapultepec II
- ZSCE Bosques de las Lomas.
- PU Bosque de Tlalpan.

Cuatro de los nueve Parques Nacionales se encuentran en un proceso para su transferencia del Gobierno Federal al Gobierno del Distrito Federal:

- Cerro de la Estrella
- El Tepeyac
- Fuentes Brotantes de Tlalpan
- Lomas de Padierna

Este proceso implica la publicación de los decretos que abrogan la categoría de Parque Nacional por parte del Gobierno Federal y de los decretos que establecen las categorías de protección de competencia del Gobierno del Distrito Federal.

Dos de estas cuatro áreas serán declaradas con una categoría no sólo local, sino urbana, dado que ya perdieron su carácter natural; de esta manera su administración podrá corresponder a las Delegaciones o a la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal; las áreas propuestas para ser administradas por las Delegaciones son: Parque Nacional Lomas de Padierna y Parque Nacional Fuentes Brotantes. El proceso de transferencia y recategorización implica que estas dos áreas no formarán parte del Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.

El Parque Nacional Histórico Coyoacán, aunque no haya sido abrogado, en la práctica no existe como tal, ya que el Centro de Coyoacán y los viveros de Coyoacán, donde actualmente se encuentran las oficinas de SEMARNAT, están considerados por esta declaratoria.

Los bosques de la Cañada de Contreras cuentan con un decreto federal que les confiere cierta protección en el papel, pero no constituye propiamente un área natural protegida.

De las 18 áreas, en la actualidad la administración de siete corresponde a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, dependencia de la Secretaría del Medio Ambiente del D.F., donde se pretende establecer el Sistema Contable:

- ZSCE Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco.
- ZSCE Parque Ecológico de la Ciudad de México.
- ZSCE Sierra de Guadalupe.
- ZSCE Sierra de Santa Catarina.
- PN Desierto de los Leones.
- PN Insurgente Miguel Hidalgo.
- PN Cumbres del Ajusco



De estas siete áreas naturales protegidas, solo se propone establecer el Sistema Contable de Captación y Administración de Ingresos Autogenerados, en tres ANP, como proyecto piloto: Sierra de Santa Catarina, Sierra de Guadalupe y Desierto de los Leones; lo anterior debido a la infraestructura existente y a su potencial para generar servicios que pueden captar ingresos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.2 Áreas del proyecto piloto "Sistema Contable para la Captación y Administración de Ingresos Autogenerados en Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal"

3.2.1 Sierra de Santa Catarina

- **Decretos**

La Sierra de Catarina es una de las 18 áreas naturales protegidas que actualmente existen en el Distrito Federal; fue establecida por un Decreto Presidencial, que expropió a favor del entonces Departamento del Distrito Federal y declaró ANP una superficie de 576-33-02.82 ha, ubicada en las Delegaciones Tiáhuac e Iztapalapa, al oriente del Distrito Federal.

El decreto se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 3 y 28 de noviembre de 1994, su finalidad fue el establecimiento de la zona prioritaria de preservación y conservación del equilibrio ecológico y que comprende la defensa, conservación, desarrollo y aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de explotación.

"En el área natural protegida, sólo se podrán realizar actividades acuaculturales de aprovechamiento hídrico, de investigación y experimentación ecológicas, así como las actividades turísticas ecológicas, culturales, deportivas y esparcimiento de carácter restringido compatibles con la vocación del área. Se prohíbe: talar árboles; practicar cacería y verter desechos sólidos y líquidos sin tratamiento."

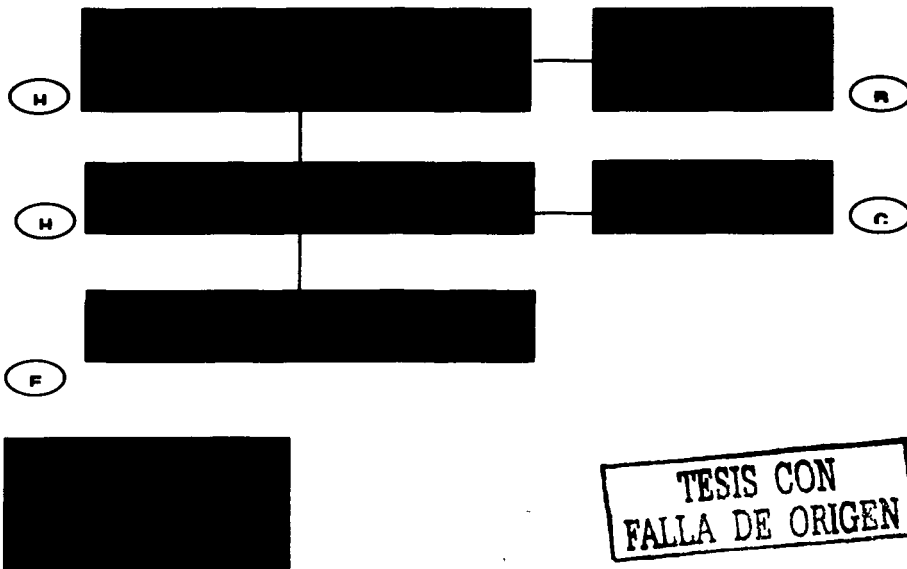
En la Sierra de Santa Catarina se ubica una superficie de 306 hectáreas propiedad del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a los Decretos Presidenciales que expropiaron a favor del D.D.F. la superficie en referencia; los decretos se publicaron en los diarios oficiales de fecha 12 de octubre de 1995, y 26 de enero de 1996; esta superficie será incorporada en breve al ANP; cabe señalar que en esta superficie se ubica gran parte de la infraestructura que no se aprovecha.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

▪ Administración

Actualmente la administración está a cargo de la CORENA; esta área tiene la siguiente estructura orgánica:



• Infraestructura

La ubicación de la infraestructura en el área natural protegida se encuentra fundamentalmente en el área expropiada, que será incorporada al área natural protegida, en ella se pueden distinguir siete parques recreativos: Parque Yecaxustitla, Parque Yecahultzotl, Parque Yautitca, Parque El Zapote, Parque Corrales, Parque Tequesquipa y Parque Zacatepec.

La infraestructura que existe dentro del área ocupa una superficie total de 134.758 hectáreas (ha) de la cual sobresale el Parque Yautitca, seguido por el Parque Yecahultzotl.

Parque Corrales

El parque Corrales se ubica en la Delegación Iztapalapa entre las colonias Miravalle y Lomas del Pedregal. La infraestructura con la que cuenta actualmente es: andadores, que usan los visitantes desde las seis de la mañana para realizar actividades deportivas; se ubican tres áreas de juegos y un campo de fútbol rápido, que es el principal atractivo del campo.

El Parque cuenta con una caseta de vigilancia en la única entrada oficial con la que cuenta. Sin embargo, los pobladores de los alrededores han perforado en seis accesos la malla que lo rodea. Esto implica la reparación de la malla para garantizar el control del acceso.

El problema más evidente en el Parque es la acumulación de basura y la falta de mantenimiento en todas sus instalaciones. Los contenedores de basura se encuentran en mal estado y en algunos sitios ya no existen.

Una alternativa de solución a este problema es mejorar el sistema de eliminación de basura por medio de contenedores suficientes y en buen estado, que sean ubicados en puntos estratégicos, de acuerdo a la producción de basura de los visitantes, seguida de una colecta de basura continua y oportuna. Una limitante para esta propuesta son los recursos financieros, ya que no se cuenta con presupuesto suficiente para atender estas necesidades.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La acumulación de basura es permanente debido a la falta de contenedores.

Los juegos se encuentran en malas condiciones, debido a que no se cuenta con recursos para operar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo. De igual manera, el sistema de iluminación no funciona.



Parque el Zapote

El Parque consta de dos casetas de vigilancia. Los campos de fútbol constituyen la principal atracción de los visitantes y los fines de semana es cuando presentan mayor afluencia. Estas canchas no se encuentran en óptimas condiciones y las ligas deportivas privadas se han ido apropiando del lugar, cobrando cuotas no oficiales que destinan, obviamente, a un fin distinto al de su mantenimiento o bienestar del Parque.

Uno de los principales problemas es el vandalismo que, además de provocar deterioro de las instalaciones, ha generado desconfianza en los visitantes.

La señalización se encuentra en mal estado, la mayoría de los letreros están rayados y es imposible leer las indicaciones que allí se muestran. Hay tres áreas de juegos que se encuentran en malas condiciones debido a la falta de mantenimiento; los botes recolectores de basura no existen, ya que han sido sustraídos.



El Parque carece de sanitarios para el uso público, lo que ha generado focos de infección, cuando los visitantes realizan sus necesidades fisiológicas al aire libre. Se carece de un sistema de riego para dar mantenimiento a las reforestaciones recientes, por lo que el grado de mortalidad de las plantas aumenta.



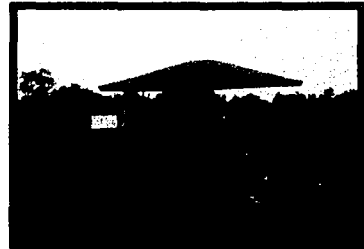
**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Parque Yecahuitzotl

Este Parque tiene a los lados dos importantes vías de comunicación, la carretera federal México-Puebla y la Avenida de las Torres. En general, el sitio tiene el aspecto de abandonado; existe una gran cantidad de basura acumulada en la zona; los juegos infantiles se encuentran en mal estado. Es necesario un plan de inversión y rehabilitación para este Parque.

Parque Tequesquipa

Este Parque se encuentra totalmente cercado y el acceso a los visitantes no es permitido entre semana; este Parque está en mejores condiciones que los anteriores; cuenta con una caseta de vigilancia; cinco palapas; una trotapista; una ciclopista; las palapas y los baños se están deteriorando por falta de mantenimiento, al igual que los juegos infantiles.



El parque contiene juegos infantiles y palapas

Parque Yecaxustitla

Este parque colinda con el Volcán Guadalupe; tiene una caseta de vigilancia; carece del personal suficiente para su vigilancia y sus instalaciones requieren mantenimiento urgente; los juegos infantiles se encuentran en mal estado; el Parque carece de sanitarios públicos; no dispone de botes para la basura, por lo que hay una gran acumulación de desechos sólidos.

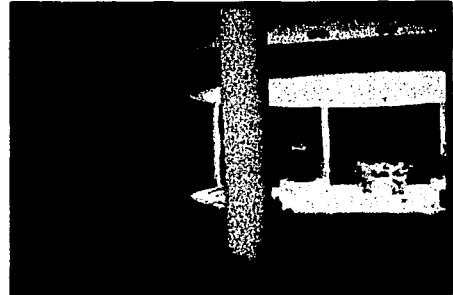
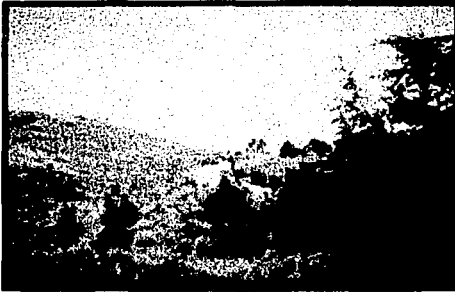


Desechos sólidos de uso doméstico

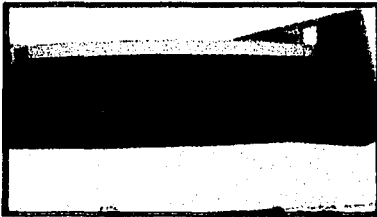
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Parque Yautica

Este parque es frecuentado por los visitantes en las mañanas; cuenta con veredas para caminar y andar en bicicleta; cuenta con canchas deportivas, palapas con asadores, zona de campismo, trotapista, arboretum y un Centro de Educación Ambiental, el cual tiene aulas, auditorio, sala de exposiciones, restaurante, oficinas administrativas y estacionamiento.



Dispone de senderos con un gran potencial para desarrollar visitas guiadas, así como de un Centro de Educación Ambiental con infraestructura para la atención a visitantes.



El Centro de Educación Ambiental cuenta con sala de exposiciones, salón de usos múltiples, caseta de vigilancia, aulas, restaurante, estacionamiento y está bardeado.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Existe una gran demanda para realizar visitas guiadas.



La infraestructura de la zona representa un gran potencial.

Parque Zacatepec

Este Parque se encuentra al oriente del área natural protegida; presenta un gran deterioro de su infraestructura, debido a la falta de mantenimiento y personal de vigilancia. Las áreas verdes carecen de mantenimiento debido a la falta de recursos; no hay botes para la basura.



3.2.2 SIERRA DE GUADALUPE

- **Decretos**

La Sierra de Guadalupe forma parte de las 18 áreas naturales protegidas decretadas en el Distrito Federal, su categoría es de Zona Sujeta a Conservación Ecológica. El decreto de creación de esta ANP fue publicado por el Ejecutivo Federal el 29 de mayo de 1990 en el Diario Oficial de la Federación.

Existen seis decretos expropiatorios ejecutados por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en turno, por lo que el tipo de propiedad de esta área es público, es decir es propiedad del Gobierno del Distrito Federal. La superficie del área es de 633.68 ha; esta área se ubica en la Delegación Gustavo A. Madero, una de las más pobladas en el Distrito Federal.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

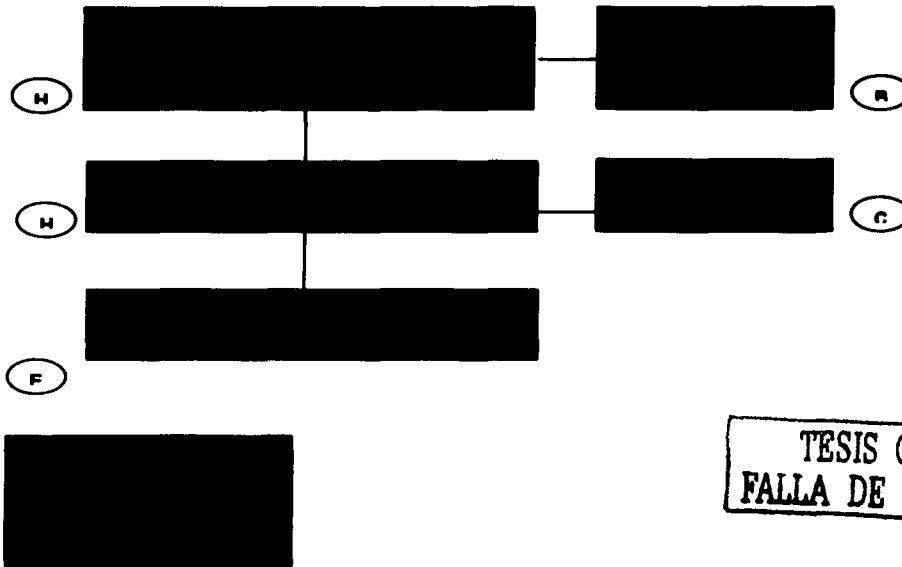
▪ **Administración**

La administración del área natural protegida está a cargo de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Estructura orgánica actual

El organigrama actual del área muestra que los recursos humanos son insuficientes para una administración óptima; los sueldos no compensan el nivel de responsabilidad de cada puesto; se requiere una reorganización de la administración.

A continuación se muestra el organigrama actual de la Sierra de Guadalupe:



▪ **Infraestructura**

La infraestructura de esta área abarca una superficie de 5.46 ha, consiste en:

Caballerizas

Esta infraestructura es una construcción de muros de tabique y techo de concreto, cubierto de teja sobrepuesta de color ladrillo. El uso que tiene es de caballerizas y su administración corre a cargo de un grupo de ecoguardas. Su condición no es muy buena, el edificio requiere de mantenimiento; se ubica en el cerro de Cuatepec.

Oficina de Cuatepec

Edificación a base de tabique, pintados de color blanco y vivos verde y naranja. Esta construcción se encuentra cerrada con malla de alambre, cuenta con dos pisos, el primero con techo de concreto y el segundo con techo de lámina, su uso es de bodega, se encuentra en regulares condiciones; se ubica en el Cerro Cuatepec.

Torres de observación

Las torres son de estructura metálica y sirven para la detección de incendios forestales; se encuentran en buen estado; habrá que prever su mantenimiento.



Cerro Vicente Guerrero

Es uno de los lugares más visitados en la Sierra, su uso es como parque recreativo; cuenta con juegos infantiles; kiosco para reuniones familiares y fiestas de cumpleaños.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro de Educación Ambiental

Este Centro se ubica en el paraje Joya de Nieves y su administración en breve será transferida a la Delegación Gustavo A. Madero, por lo que el Sistema propuesto para la captación de ingresos no aplica en esta área.

3.2.3 DESIERTO DE LOS LEONES

▪ Decreto

El 15 de noviembre de 1917, el presidente Venustiano Carranza promulgó el decreto que le otorgó la categoría de Parque Nacional, debido a la belleza natural de sus paisajes, así como por el alto interés histórico de las ruinas que en él se encuentran.

El 19 de diciembre de 1983 el Presidente Miguel de la Madrid Hurtado decretó la expropiación de 1,529 ha a favor del Departamento del D.F., para destinarlas a la preservación, explotación y embellecimiento del Desierto de los Leones.

El 23 de septiembre de 1998, se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se declaran zonas de restauración ecológica diversas superficie afectadas por los incendios forestales de 1998. Dentro de estas zonas se incluye parte del Parque Nacional Desierto de los Leones y algunas zonas aledañas (Programa de Restauración ,1999).



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

▪ Administración

El 16 de Abril de 1999, la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, firmó con el Gobierno del D.F., el acuerdo de coordinación mediante el cual el gobierno federal transfiere la administración del Parque Nacional "Desierto de los Leones", al gobierno local. Esto se concretó mediante el acta de entrega recepción de fecha 24 de noviembre del 2000.

El Parque Nacional Desierto de los Leones se localiza en la región central de la República Mexicana, específicamente al suroeste de la Cuenca de México. Pertenece a la unidad geomorfológica Sierra de Las Cruces, que forma parte del sistema montañoso denominado Eje Neovolcánico Transversal (Cantoral,1986).

El Parque se localiza al poniente de la Ciudad de México, dentro de las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos en el Distrito Federal.

Estructura orgánica

A la fecha el Parque Nacional Desierto de los Leones no cuenta con una estructura formal para su administración.

▪ Infraestructura

Existe un camino asfaltado de 8.5 km que atraviesa el Parque. (SARH, 1994) en su parte norte. Este fue construido en 1933. Parte de la localidad de San Angel por la ruta conocida como "Camino al Desierto", llega al poblado de Santa Rosa Xochiac, atraviesa el Parque de este a oeste y desemboca en la carretera federal y autopista México-Toluca por el pueblo de la Venta. A lo largo de esta carretera se encuentra la mayor parte de la infraestructura de servicios al visitante. Hay diez áreas recreativas de mesa bancos-homillos, siete de las cuales están a la orilla de la carretera, tres de ellas tienen kioscos rústicos (SARH, 1994).

Se cuenta con una amplia red de brechas primarias y secundarias, algunas de las cuales ya no se utilizan.

En las dos entradas al Parque, Santa Rosa Xochiac y La Venta, se ubican casetas de acceso y vigilancia, en éstas se cobra una cuota por vehículo por parte de la Comunidad de San Mateo Tlaltenango; Así mismo se encuentra personal de vigilancia de la Delegación Cuajimalpa.

La construcción más destacada la constituye el Ex monasterio, comúnmente llamado Ex convento el cual data del año 1606. El edificio alberga a la administración del propio Ex monasterio, un museo histórico y al cuerpo de vigilancia. En las inmediaciones se encuentra la zona de venta de alimentos que cuenta con estacionamiento; el área recreativa conocida como "El Retiro", es un amplio espacio con áreas de descanso, de comidas campestres, y una pequeña represa conocida como "Presa de los Patos", esta última detectada como el área de mayor impacto por las actividades recreativas que ahí se desarrollan.

Cerca de este lugar, sobre el arroyo Santo Desierto, se encuentra un paraje de aproximadamente 4 ha, llamado "Peteretes"; que cuenta con un comedor, un cuarto de usos varios, un venadario con 6 ejemplares. El acceso a esta área es restringido y controlado por la Delegación Cuajimalpa.

Cruz Blanca, es otro paraje que tiene acceso a través de un camino de terracería que parte de la caseta de vigilancia "del derrumbe". En esta área existe venta de alimentos por parte de comuneros del área cercana, es una ruta muy utilizada para ciclismo, atletismo y caminata. El acceso hasta cruz blanca actualmente se puede hacer en vehículo. En este mismo lugar existen dos casetas de vigilancia con personal de la Delegación Cuajimalpa, y una casa que se encuentra en ruinas, sin utilización.

"El Pantano" es el paraje en donde se ubica un campamento con personal de la CORENA que varía de acuerdo a la época de año y por lo tanto de los programas que se están operando (administración, reforestación e incendios forestales). En este sitio se contaba con un vivero en donde se producía principalmente *Abies religiosa* y *Pinus ayachuite*, para uso del Parque.

Para la detección de los incendios forestales se cuenta con una torre-campamento ubicada en la parte más alta del cerro San Miguel (3,790 msnm). La torre cuenta con sistema de radiocomunicación con energía eléctrica a base de celdas solares.



Instalaciones del paraje el pantano



**Acondicionamiento de instalaciones
en el Parque Nacional Desierto de los Leones**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.2.4 EJIDOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO

- **Decreto**

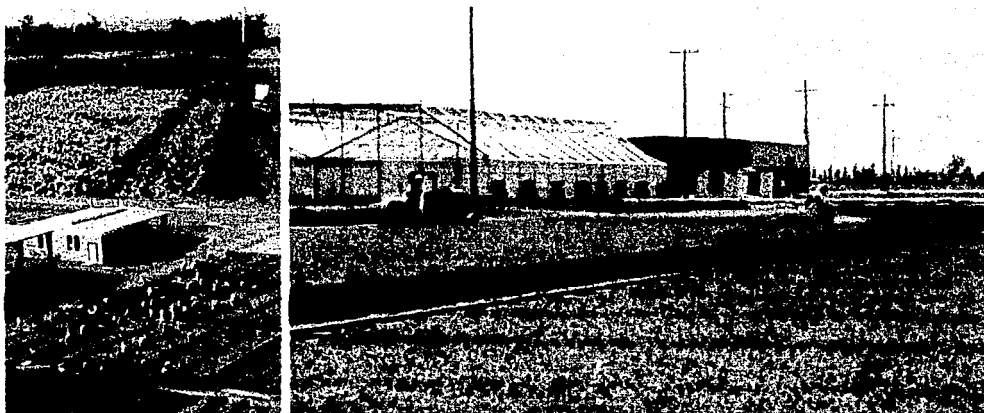
El 11 de mayo de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declara Área Natural Protegida la superficie de 2,657-08-47 hectáreas con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica.

- **Administración**

La administración del área le corresponde la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, de conformidad al artículo 92- bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

- **Infraestructura**

El Área cuenta con un vivero de producción de planta, casetas de vigilancia, canales, invernaderos y área para la recreación y el turismo.



VIVERO SAN LUIS TLAXIALTEMALCO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS

4.1. Objetivo General

Registrar, procesar, controlar y evaluar las operaciones financieras derivadas del préstamo de servicios al público en las áreas naturales protegidas propiedad del Gobierno del Distrito Federal, con apego al marco normativo vigente.

4.2. Objetivos Particulares

- Promover el uso de las instalaciones de las áreas naturales protegidas
- Recaudar y controlar ingresos a partir del cobro de cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas del D.F.
- Financiar y controlar los gastos de operación de las áreas naturales protegidas
- Proporcionar información financiera para la toma de decisiones
- Complementar el presupuesto ordinario asignado al sistema de áreas naturales protegidas
- Contribuir a la recuperación de los gastos operativos
- Consolidar las áreas naturales protegidas

5. ESTRATEGIAS

5.1. Operativas

- Identificar potencialidades de cada área natural protegida para la oferta de servicios, de acuerdo a sus características naturales e infraestructura.
- Definir la capacidad de personal y organización de cada Área Natural Protegida para prestar servicios de calidad y de manera eficiente.
- Coordinar acciones con la Dirección de Educación Ambiental, específicamente, en materia de educación ambiental.
- Elaborar un catálogo descriptivo de los servicios y de las características naturales de cada ANP.
- Identificar el público objetivo.
- Diseñar y operar un programa de difusión de los servicios de las ANP a público en general, escuelas, empresas, ONG, turismo, etc.

5.2. Contables y Administrativas

- Identificar el marco normativo aplicable.
- Cubrir los trámites administrativos para iniciar la prestación de servicios y realizar los cobros correspondientes con la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Realizar los trámites administrativos para la elaboración de los recibos de ingreso.
- Elaborar un manual interno de procedimientos para la prestación de los servicios y cobro de los ingresos, ejercicio de los gastos, su seguimiento y evaluación.
- Establecer el sistema contable para el registro de operaciones financieras.
- Integrar estas acciones en un cronograma para su realización y seguimiento.

6. MARCO JURÍDICO

6.1. Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural es un órgano desconcentrado de la administración pública del Distrito Federal; de acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, capítulo VI " Del objeto y atribuciones de los órganos desconcentrados", sección III, adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente, artículo 199, tiene la atribución de administrar las áreas naturales protegidas del Distrito Federal de su competencia, así como operar los fondos que se constituyen para conservar, proteger y restaurar los recursos naturales del D.F. , así como fomentar la participación de los sectores de la sociedad en esquemas de financiamiento para estos propósitos.

Para establecer el sistema contable para la captación y administración de ingresos autogenerados en áreas naturales propiedad del Gobierno del Distrito Federal, se ha identificado el instrumento jurídico para establecerlo; el instrumento se denomina " Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos" emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2002 y reformadas el 16 de enero de 2003.

6.2. Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.

Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos Autogenerados son el instrumento jurídico y administrativo que norma la administración de los recursos financieros que se obtienen por las áreas generadoras de servicios que se cobran por este concepto; las Reglas se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 y contienen las siguientes disposiciones:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL
Órgano del Gobierno del Distrito Federal
DÉCIMA TERCER ÉPOCA 16 DE ENERO DE 2003 No. 6 Bis.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

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

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL - Secretaría de Finanzas)

CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS, SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones XVII, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 25, 27, 266, 267, 267 A, 267 B, 267 C, 268, 269, 286, fracción II, 287, fracción II, y 295, fracción II, del Código Financiero del Distrito Federal; 4, 7, 9, fracción II, 11 y Tercero Transitorio de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003; 28, 32, 38, 40 y 43 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003; 26, fracciones X y XVII, 35, fracción V, 76, fracción III y 92, fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expiden las siguientes:

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

Disposiciones Generales

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

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

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

Segunda.- Los aprovechamientos y productos a que se refieren los artículos 267 y 268 del Código Financiero del Distrito Federal, se concentrarán en la Secretaría de Finanzas, con excepción de los que se establecen en las presentes Reglas.

La Secretaría de Finanzas autorizará precios y tarifas de aprovechamientos y productos diferentes a los que se destinen directamente a las áreas que los generan.

Tercera.- Lo dispuesto en estas Reglas no es aplicable tratándose de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, uso, goce y aprovechamiento de inmuebles cuyo permiso corresponda otorgarlo directamente al Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

De los Ingresos.

Cuarta.- Serán objeto de estas Reglas:

1. Aquellos ingresos por aprovechamientos y por productos derivados de los servicios y del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes que se detallan en el Anexo I, el cual forma parte integrante de las mismas, así como aquellos que con fundamento en estas Reglas se autoricen.

2. Los ingresos que deriven de la aplicación de los artículos 267 A, 267 B y 267 C del Código Financiero del Distrito Federal.

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

Sexta. - A las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que en el ejercicio fiscal anterior se les haya autorizado la aplicación de conceptos no incluidos en el Anexo I, o bien, cuotas no determinadas o superiores a las establecidas en el referido Anexo, se les autoriza la aplicación de los mismos hasta en tanto no se dejen sin efecto las presentes Reglas. Esto, siempre y cuando se informe por escrito a la Tesorería del Distrito Federal los conceptos y cuotas de que se trate, dentro de los primeros diez días hábiles contados a partir de la publicación de las presentes Reglas, en caso contrario se entenderán como no autorizados.

Séptima.- La relación de aprovechamientos y productos a que se refiere la Regla Quinta es enunciativa y no limitativa. La Tesorería del Distrito Federal, podrá autorizar a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados la inclusión de conceptos que consideren deben ser objeto de las presentes Reglas, para lo cual las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, deberán presentar, a través del titular del área administrativa o equivalente, solicitud acompañada con la debida justificación, así como de las propuestas de cuotas a aplicar.

La Tesorería del Distrito Federal, una vez que cuente con todos los elementos necesarios por parte de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado, contestará en un plazo máximo de quince días hábiles las solicitudes de inclusión de conceptos por aprovechamientos y productos que podrán ser considerados sujetos a esta normatividad, mismos que tendrán vigencia a partir del primer día del mes siguiente al de su autorización, y hasta la fecha de entrada en vigor de las Reglas aplicables durante el ejercicio siguiente al de la autorización.

Octava.- Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal encargados de la recaudación de aprovechamientos y productos de aplicación automática, en los términos establecidos por estas Reglas, cuyas cuotas no se encuentren específicamente determinadas en el Anexo I, podrán aplicar cuotas apropiadas de acuerdo a las condiciones particulares de la prestación de servicios públicos por las contraprestaciones que deban cubrirse por concepto de aprovechamientos y a las características de los servicios que preste el Gobierno del Distrito Federal en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado. Lo anterior, siempre y cuando hayan obtenido autorización previa de la Tesorería del Distrito Federal, misma que se emitirá en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados hayan presentado todos los elementos necesarios para obtener dicha autorización.

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

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

Décima.- Con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales, Sociales, Deportivos y Recreativos propiedad del Gobierno del Distrito Federal en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, podrán aplicar las reducciones de cuotas que a continuación se mencionan.

a) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los centros culturales, sociales, deportivos y recreativos.

b) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados y discapacitados y grupo vulnerables, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, deportivos y recreativos.

c) Hasta del 75% en las cuotas vigentes, en favor de los trabajadores adscritos a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo.

d) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de instalaciones deportivas para la práctica de deportes en forma colectiva.

e) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en centros sociales, deportivos, culturales y recreativos.

f) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de las asociaciones deportivas y ligas delegacionales inscritas en el Registro del Instituto del Deporte del Distrito Federal que cumplan con la normatividad establecida por el mismo, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos deportivos (canchas).

Asimismo, los titulares de las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, podrán otorgar una reducción de:

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

Los porcentajes a que se refiere esta Regla, no serán acumulativos para efectos de su aplicación.

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

El porcentaje de reducción de las cuotas quedará a consideración de los titulares de las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que tengan a su cargo la administración de las instalaciones. Se deberá informar a la Tesorería del Distrito Federal sobre las reducciones que se apliquen de acuerdo a lo dispuesto en esta Regla, por conceptos de aplicación, tipo de beneficiarios y el porcentaje de dicha reducción.

Décima Primera.- Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados presentarán oportunamente a la Secretaría de Finanzas, la información que ésta requiera para efectos de revisión, seguimiento, registro y control.

De su Utilización Presupuestal.

Décima Segunda.- El ejercicio de los recursos deberá aplicarse a cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como al mejoramiento de las instalaciones de los centros que den lugar a la captación de los ingresos de referencia. Sólo en el caso de que se garantice la operación óptima de aquella área que los genere, el titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado podrá destinarlos a apoyar otras áreas generadoras de productos

y aprovechamientos de la misma dependencia, delegación u órgano desconcentrado, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos.

- La solicitud de autorización deberá acompañarse de la siguiente información:
- Nombre del área generadora de los ingresos excedentes.
- Estimación total de ingresos a recaudar durante el ejercicio fiscal en curso, por dicha área generadora.
- Importe estimado de los ingresos con que se garantice la realización de funciones, actividades y optimización de las instalaciones.
- Total estimado de los recursos excedentes.
- Área generadora de ingresos que recibirá el apoyo, su importe y tipo de gasto así como las partidas presupuestales en que se registrará.

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

El Libro Tercero del Código Financiero del Distrito Federal.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.

La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

El Reglamento de La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

El Reglamento de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Las Normas y Procedimientos para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

El Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.

La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Los demás ordenamientos aplicables en la materia.

Décima Cuarta.- Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que requieran efectuar gastos, afectando partidas no incluidas en el Anexo II de estas Reglas, deberán solicitar autorización a la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Finanzas, justificando las razones que den lugar a ello, con el propósito de garantizar la operación óptima de aquellas áreas generadoras de los ingresos.

Décima Quinta.- La adquisición de bienes restringidos en el rubro de bienes muebles e inmuebles con los recursos regulados por estas Reglas estará sujeta a la autorización previa de la Secretaría de Finanzas, de la Oficialía Mayor y, en su caso, del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, en virtud de que implica modificaciones al oficio de autorización del programa de inversión.

Décima Sexta.- Para efectos del control presupuestal se anotará el dígito 51 en el campo correspondiente al tipo de pago de la clave presupuestal en las afectaciones programático presupuestarias, si las hubiera, y en las Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de que la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos pueda correlacionar dichas afectaciones con los recursos de aplicación automática.

Tratándose de dependencias y órganos desconcentrados, deberán presentar afectaciones programático presupuestarias líquidas una vez que se hayan alcanzado las metas de recaudación.

Para efectos del control presupuestal de los aprovechamientos a que se refieren los artículos 267 A, 267 B y 267 C del Código Financiero del Distrito Federal, las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones anotarán el dígito 51 en el campo correspondiente al tipo de pago de la clave presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas y afectaciones programático presupuestarias, si las hubiera.

Del Procedimiento para el Manejo, Registro y Aplicación de los Ingresos.

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

1. La recaudación de ingresos a los que se refieren las presentes Reglas deberá realizarse utilizando los formatos, boletos o documentos de otro tipo que al efecto autorice previamente la Tesorería del Distrito Federal, a través de la Dirección de Normatividad de la Subtesorería de Administración Tributaria, para servir como comprobante de pago, los cuales deberán ser foliados y sellados, y deberán ostentar nombre y firma del cajero o servidor público autorizado para efectuar la recaudación.

Las dependencias, delegaciones u órganos desconcentrados, podrán auxiliarse para la venta de boletos de alguna empresa especializada en la materia. Lo anterior, en ningún caso los exime de la responsabilidad de controlar la venta de boletos y los ingresos que se generen por la venta de los mismos.

2. Abrirán una cuenta de cheques debiendo ser ésta productiva, en la institución bancaria que les indique la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección General de Administración Financiera.

3. Designarán a los servidores públicos responsables del manejo de las cuentas de cheques cuyas firmas deberán registrarse, tanto en la Dirección General de Administración Financiera, como en la Subsecretaría de Egresos, para los trámites a que haya lugar.

4. Informarán tanto a la Dirección General de Administración Financiera, como a la Subsecretaría de Egresos, el número de cuenta respectivo, así como los responsables del manejo de la misma. Dicha cuenta, invariablemente tendrá el carácter de mancomunada entre los servidores públicos responsables del manejo de la cuenta.

5. En dicha cuenta se depositarán los ingresos que se generen, elaborando mensualmente un Reporte de los depósitos efectuados acompañado de los estados de cuenta bancarios y sus respectivas conciliaciones. Los rendimientos financieros que generen las cuentas de cheques aludidas, deberán declararse expresamente en los formatos a que se refiere el punto 7 de este procedimiento.

Los intereses generados en las cuentas productivas señaladas, serán entregados a la Dirección General de Administración Financiera, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, emitiendo esta última el recibo de entero correspondiente

La unidad ejecutora del gasto deberá registrar las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuentas, en la partida presupuestal 3403 "Servicios bancarios y financieros" de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, con excepción de las comisiones por cheques devueltos que serán cubiertas por el funcionario a cargo del manejo de la cuenta.

La unidad administrativa que funcione como enlace, deberá informar mensualmente a la Tesorería del Distrito Federal, sobre los centros generadores que se incluyan en cada una de las cuentas bancarias que tienen para administrar los recursos, y registrarlo en el Anexo III-A.

6. Concentrarán en la Dirección General de Administración Financiera, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable, emitiendo la Dirección General de Administración Financiera el recibo de entero correspondiente.

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

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

7. Dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, para el registro contable y presupuestal de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Ingresos, los formatos "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática" que como Anexos III y III-A de estas Reglas se acompaña, requisitados conforme a los Anexos IV y IV-A de estas Reglas. Estos formatos deberán contener un desglose analítico de los conceptos de ingreso de acuerdo a la descripción y clave numérica que se especifica en el Anexo I, además se deberán anexar copias de los Recibos de Entero de los conceptos a que se refieren los numerales 5 y 6. En materia de egresos, la información deberá presentarse con el desglose del Anexo II, relacionando al concepto de gasto, el importe y el número de cédula de la Cuenta por Liquidar Certificada, además del importe total de las erogaciones mensuales.

El formato III-A (Reporte por Centro Generador) deberá ser suscrito invariablemente por el encargado del centro generador, con el visto bueno del Director General de Administración, Coordinador Administrativo o equivalente, directamente responsable del manejo de estos recursos y el formato III (Reporte Resumen) será suscrito por alguno de estos últimos con el visto bueno del titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado.

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

8. En caso de que deba realizarse una devolución de recursos por los conceptos referidos en estas Reglas, ésta quedará a cargo de las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados; para lo cual requerirán el comprobante de pago al solicitante, emitiendo un acuse de recibo por el importe devuelto, y elaborarán un informe que se enviará a la Dirección de Ingresos para comprobar la devolución, misma que se registrará en los Anexos III y III-A, en el apartado de devolución.

9. Si la Subsecretaría de Egresos autoriza un traspaso de recursos de un centro generador a otro, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados lo registrarán en el Formato III -A, como un ingreso negativo o positivo, según sea el caso.

10. Los Reportes señalados en el punto 7 deberán ser revisados por la Dirección de Ingresos, misma que los validará en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, y posteriormente los entregarán al representante de la propia dependencia, delegación u órgano desconcentrado para que pueda gestionar la autorización del gasto ante la Subsecretaría de Egresos. Asimismo, dicha Dirección enviará a la Subtesorería de Política Fiscal copia de los Reportes ya validados, el informe consolidado mensual y el analítico por centro generador por delegación,

dependencia y órgano desconcentrado, turnando copia de dichos Informes consolidados a la Dirección General de Política Presupuestal, el cual se elaborará de acuerdo a los Anexos III y III-A ya validados.

Para el registro contable del ingreso, la Dirección de Ingresos enviará a la Subsecretaría de Egresos la póliza respectiva. La dependencia, delegación u órgano desconcentrado, dentro de un plazo máximo de cinco días naturales a la recepción de los Reportes de Ingresos ya validados, entregará a la Subsecretaría de Egresos para su autorización y registro correspondiente lo siguiente:

Los formatos "Reporte Mensual de Ingresos", tanto el resumen, como a nivel de centro generador, ya validados (Anexos III y III-A).

La afectación programática presupuestal debidamente presentada, acorde a las partidas de gasto (Anexo II).

Las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados, con su respectivo desglose de los conceptos de los bienes y servicios adquiridos conforme a las partidas señaladas en el Anexo II, y en congruencia con el "Reporte Mensual de Ingresos" (Anexo III).

11. Los saldos no ejercidos al 31 de diciembre del año del ejercicio, en las cuentas de cheques señaladas, se entregarán en los primeros cinco días hábiles del mes de enero a la Dirección General de Administración Financiera, emitiendo esta última el Recibo de Entero correspondiente.

Décima Octava.- El costo de impresión de los formatos a que se refiere el numeral 1, de la Regla inmediata anterior, será con cargo al presupuesto de las dependencias, delegaciones u órganos desconcentrados, que comunique la Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos.

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

De la Vigilancia y Responsabilidades Administrativas.

Décima Novena.- Las dependencias, delegaciones u órganos desconcentrados que recauden ingresos por conceptos y/o cuotas no autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, deberán de enterar dichos recursos a la Dirección General de Administración Financiera, sin perjuicio de las responsabilidades que esto origine.

Vigésima.- El incumplimiento de las presentes Reglas dará lugar al fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan, las cuales serán sancionadas conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas surtirán efectos a partir del primer día de febrero de 2003.

Segundo.- Quedan sin efectos las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas el 14 de febrero del 2002, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas.

Tercero.- Publíquense en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación. México, Distrito Federal, a 16 de enero del 2003.

ANEXO I

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.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.1 Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de las Delegaciones u Órganos Desconcentrados.			
1.1.1 Inhumaciones.			
1.1.1.1	- A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.		46.60
1.1.1.2	- A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno del Distrito Federal.		62.10
1.1.1.3	- A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.		36.60
1.1.1.4	- En fosa a título de perpetuidad.		44.40
1.1.2 Construcción y adquisición.			
1.1.2.1	- Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.		85.50
1.1.2.2	- Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.		487.60
1.1.3 Refrendos.			
1.1.3.1	- De fosa, cada siete años.		62.10
1.1.3.2	- De gaveta ocupada, cada siete años.		97.60
1.1.3.3	- De nicho, cada siete años.		46.60
1.1.3.4	- De cripta familiar no ocupada, cada siete años.		97.60
1.1.4 Exhumaciones.			
1.1.4.1	- De restos cumplidos.		46.60
1.1.4.2	- De restos prematuros.		182.20
1.1.5 Reinhumaciones.			
1.1.5.1	- De restos en fosa, cada vez.		62.10
1.1.5.2	- De cadáver prematuro.		97.60
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.		46.60
1.1.7 Incineraciones.			
1.1.7.1	- De cadáveres.		492.00
1.1.7.2	- De restos o miembros humanos o fetos.		276.60
1.1.8 Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.			
1.1.8.1	- De antecedentes de título.		30.00
1.1.8.2	- Cambio de titular.		46.60
1.1.9 Servicios.			
1.1.9.1	- Velatorio.		46.60
1.1.9.2	- Carroza.		36.60
1.1.9.3	- Ómnibus de acompañamiento.		97.80
1.1.10 Encortinados de fosa.			
1.1.10.1	- De adultos con muros de tabique.		194.30
1.1.10.2	- De menores con muros de tabique.		97.30
1.1.10.3	- Especial de adultos con muros de tabique.		241.00
1.1.10.4	- De adultos con muros de concreto precolado.		386.50
1.1.11 Bóvedas.			
1.1.11.1	- Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.55 m.		304.30
1.1.11.2	- Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 m.		194.30
1.1.11.3	- Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 m.		97.60
1.1.12 Cierre de gavetas y nichos.			
1.1.12.1	- De gaveta grande en cripta.		143.30
1.1.12.2	- De gaveta chica en cripta.		97.60
1.1.12.3	- De nichos para restos.		46.60
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.		3.30
1.1.14 Taludes.			
1.1.14.1	- Construcción en fosa.		46.60

1.1.14.2 - Arreglo en fosa de adultos.	30.00
1.1.14.3 - Arreglo en fosa de menores.	17.80
1.1.15 Desmonte o monte de monumentos.	
1.1.15.1 - Grande de granito.	304.30
1.1.15.2 - Mediano de granito.	194.30
1.1.15.3 - Chico de granito.	97.60
1.1.15.4 - De piedra natural.	386.50
1.1.15.5 - De mármol, se cobrarán derechos iguales al 15% de su valor.	
1.1.15.6 - De guarnición de granito.	46.60
1.1.15.7 - De citarilla de cemento.	30.00
1.1.15.8 - De capilla según presupuesto mínimo.	970.70
1.1.16 Ampliaciones.	
1.1.16.1 - De fosa de adulto.	46.60
1.1.16.2 - De fosa de menor a fosa para adulto.	97.60
1.1.16.3 - Perimetral de banquetas.	143.30
1.1.17 Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	194.30

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

1.2.1 Instalaciones deportivas.

1.2.1.1 Canchas de fútbol soccer.

1.2.1.1.1 - Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre. partido	311.00
1.2.1.1.2 - Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	210.90
1.2.1.1.3 - Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre. partido	194.30
1.2.1.1.4 - Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	66.60
1.2.1.2 Canchas de fútbol rápido o de salón.	
1.2.1.2.1 - Con medidas reglamentarias al aire libre. Partido	77.70
1.2.1.2.2 - Sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	33.30
1.2.1.2.3 - Bajo techo con medidas reglamentarias. partido	234.30
1.2.1.2.4 - Bajo techo sin medidas reglamentarias. partido	122.10
1.2.1.3 Canchas de béisbol.	
1.2.1.3.1 - Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre. partido	311.00
1.2.1.3.2 - Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	210.90
1.2.1.3.3 - Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre. partido	194.30
1.2.1.3.4 - Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	66.60
1.2.1.4 Canchas de básquetbol.	
1.2.1.4.1 - Con medidas reglamentarias al aire libre. partido	77.70
1.2.1.4.2 - Sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	33.30
1.2.1.4.3 - Bajo techo con medidas reglamentarias. partido	234.30
1.2.1.4.4 - Bajo techo sin medidas reglamentarias. partido	122.10
1.2.1.5 Canchas de voleibol.	
1.2.1.5.1 - Con medidas reglamentarias al aire libre. partido	77.70
1.2.1.5.2 - Sin medidas reglamentarias al aire libre. partido	33.30
1.2.1.5.3 - Bajo techo con medidas reglamentarias. Partido	234.30
1.2.1.5.4 - Bajo techo sin medidas reglamentarias. Partido	122.10
1.2.1.6 Estadios.	
1.2.1.6.1 - Para la práctica de fútbol soccer. partido	547.60
1.2.1.6.2 - Para la práctica de béisbol. partido	547.60
1.2.1.7 Otro tipo de canchas.	
1.2.1.7.1 - Para la práctica de frontón, squash, raquetbol. partido	46.60
1.2.1.7.2 - Para la práctica de tenis. partido	62.10
1.2.1.8 Gimnasio.	
1.2.1.8.1 - Al aire libre. partido	234.30
1.2.1.8.2 - Bajo techo. partido	234.30
1.2.1.9 Otro tipo de instalaciones.	
1.2.1.9.1 - Pista de atletismo. Evento	313.20
1.2.1.9.2 - Velódromo. persona/día	15.50
persona/mes	65.50

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.2.1.9.3 -Pista de patinaje. persona/mes	1,110.70
1.2.1.9.4 - Para la práctica de arquería. persona/mes	104.40
1.2.1.10 Para la práctica de actividades ecuestres. persona/día	313.20
1.2.1.11 De hockey.	
1.2.1.11.1 - Para la práctica de hockey. persona/mes	222.00
1.2.1.11.2 - Pista de line hockey. persona/mes	1,110.70
1.2.1.12 Para la práctica de deportes acuáticos.	
1.2.1.12.1 - Para la práctica de remo y canotaje. persona/día	15.50
1.2.1.12.2 - Canal de retroceso. persona/mes	1,366.10
1.2.2 Albercas.	
1.2.2.1 - Por día. persona	15.50
1.2.2.2 - Por mes. persona	65.50
1.2.2.3 - Paquete familiar (padres e hijos menores de 15 años). familia/mes	270.40
1.2.2.4 - Fosa de clavados bajo techo. persona	2,898.90
1.2.3 Instalaciones para eventos diversos.	
1.2.3.1 Eventos culturales.	
1.2.3.1.1 - Cine club. evento	313.00
1.2.3.1.2 - Sala de exposiciones y galerías. día	468.90
1.2.3.1.3 - Teatros, auditorios y foros al aire libre. evento	470.00
1.2.3.1.4 - Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas. evento	1,566.00
1.2.3.1.5 - Otras áreas bajo techo de usos múltiples. evento	244.50
1.2.3.1.6 - Salones de usos múltiples. día	825.20
1.2.3.2 Relacionadas con alimentación.	
1.2.3.2.1 - Cafeterías. mes	783.00
evento	157.00
1.2.3.2.2 - Restaurantes. mes	2,349.10
1.2.3.3 Para actividades comerciales.	
1.2.3.3.1 - Locales comerciales en centros recreativos. mes	783.00
1.2.3.3.2 - Puestos y módulos. mes	313.00
1.2.3.4 Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares. N.D.	
1.2.3.4.1 Cámara de refrigeración.	
1.2.3.4.2 - Primeras 24 horas.	45.30
1.2.3.4.3 - Después de las 24 hrs. se cobrará el 50% adicional por día de refrigeración.	22.10
1.2.3.5 Otros.	
1.2.3.5.1 - Caballerizas. mes	783.00
1.2.4 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para el esparcimiento o recreación de Centros de Educación Ambiental, Bosques, Zoológicos Públicos y Áreas Naturales Protegidas.	
1.2.4.1 Centros de Educación Ambiental dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente.	
1.2.4.1.1 Servicio de palapas.	
1.2.4.1.1.1 - De 25 a 45 personas. evento	174.10
1.2.4.1.1.2 - De 50 a 70 personas. evento	338.50
1.2.4.1.1.3 - De 100 a 150 personas. evento	723.20
1.2.4.1.2 Área para campamento. día	156.60
1.2.4.1.3 Campamento organizado. persona	111.00
1.2.4.1.4 Cabañas. Día	62.10
1.2.4.1.5 Visita interactiva con enfoque temático. persona	18.00
1.2.4.1.6 Servicio de café. persona	25.60
1.2.4.1.7 Acceso al Cárcamo "Diego Rivera".	14.40
1.2.4.2 Bosques.	
1.2.4.2.1 - Bosque de Aragón.	
1.2.4.2.2 - Moto tren y máquina. viaje/persona	2.90
1.2.4.3 Zoológicos Públicos.	
1.2.4.3.1 - Zoológico de Chapultepec.	
1.2.4.3.2 - Aportaciones voluntarias.	N.D.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

1.2.5 Uso o Aprovechamiento de Bienes Diversos.

1.2.5.1 - Aportaciones voluntarias en efectivo o especie para la celebración de eventos o festividades tradicionales. 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:	
2.1.1.1 Actividades musicales.	
2.1.1.1.1 - Música persona/mes	38.80
2.1.1.1.2 - Música infantil. persona/mes	38.80
2.1.1.1.3 - Guitarra. persona/mes	38.80
2.1.1.1.4 - Guitarra clásica. persona/mes	38.80
2.1.1.1.5 - Violín. persona/mes	38.80
2.1.1.1.6 - Piano. persona/mes	38.80
2.1.1.1.7 - Flauta transversa. persona/mes	38.80
2.1.1.1.8 - Mandolina. persona/mes	38.80
2.1.1.1.9 - Apreciación musical. persona/mes	38.80
2.1.1.2 Bailes y danzas.	
2.1.1.2.1 - Ballet clásico o moderno. persona/mes	46.60
2.1.1.2.2 - Bailes de salón, tap-tap y similares. persona/mes	46.60
2.1.1.2.3 - Danza regional, española, clásica, árabe, etc. persona/mes	46.60
2.1.1.2.4 - Afroantillano. persona/mes	46.60
2.1.1.2.5 - Fandango jarocho. persona/mes	46.60
2.1.1.2.6 - Tango. persona/mes	46.60
2.1.1.2.7 - Hawaiano. persona/mes	46.60
2.1.1.2.8 - Jazz. persona/mes	46.60
2.1.1.2.9 - Ritmo vital. persona/mes	46.60
2.1.1.3 Artes plásticas y manualidades. persona/mes	
2.1.1.3.1 - Acuarela. persona/mes	38.80
2.1.1.3.2 - Caricatura. persona/mes	38.80
2.1.1.3.3 - Dibujo, pintura y alebrijes. persona/mes	38.80
2.1.1.3.4 - Dibujo. persona/mes	38.80
2.1.1.3.5 - Dibujo al desnudo. persona/mes	38.80
2.1.1.3.6 - Pintura. persona/mes	38.80
2.1.1.3.7 - Pintura dactilar. persona/mes	38.80
2.1.1.3.8 - Habilidades artísticas. persona/mes	38.80
2.1.1.3.9 - Creación artística. persona/mes	38.80
2.1.1.3.10 - Batik (estampado en tela). persona/mes	38.80
2.1.1.3.11 - Cerámica. persona/mes	38.80
2.1.1.3.12 - Escultura en madera. persona/mes	38.80
2.1.1.3.13 - Escultura y moldeado. persona/mes	38.80
2.1.1.3.14 - Expresión creativa. persona/mes	38.80
2.1.1.3.15 - Oleo. persona/mes	38.80
2.1.1.3.16 - Fotografía. persona/mes	38.80
2.1.1.3.17 - Serigrafía. persona/mes	38.80
2.1.1.3.18 - Tapiz. persona/mes	38.80
2.1.1.3.19 - Diseño gráfico. persona/mes	38.80
2.1.1.3.20 - Diseño de modas. persona/mes	38.80
2.1.1.3.21 - Frivolite. persona/mes	38.80
2.1.1.3.22 - Vitrales. persona/mes	38.80
2.1.1.3.23 - Iniciación a las técnicas de dibujo. persona/mes	38.80
2.1.1.3.24 - Grabado. persona/mes	38.80
2.1.1.4 Idiomas.	
2.1.1.4.1 - Francés. persona/mes	38.80
2.1.1.4.2 - Inglés. persona/mes	38.80
2.1.1.4.3 - Inglés infantil. persona/mes	38.80
2.1.1.4.4 - Alemán. persona/mes	38.80
2.1.1.4.5 - Otros idiomas. persona/mes	38.80

2.1.1.4.6 - Taller para sordomudos. persona/mes	38.80
2.1.1.5 Actividades educativas.	
2.1.1.5.1 - Leer y escribir. persona/mes	38.80
2.1.1.5.2 - Juguemos cantando. persona/mes	38.80
2.1.1.5.3 - Asesoría de tareas. persona/mes	38.80
2.1.1.5.4 - Computación. persona/mes	187.60
2.1.1.5.5 - Educación para adultos. persona/mes	38.80
2.1.1.5.6 - Primaria, secundaria y preparatoria abierta. persona/mes	38.80
2.1.1.5.7 - Regularización de primaria. persona/mes	38.80
2.1.1.5.8 - Regularización de secundaria. persona/mes	38.80
2.1.1.6 Actividades Histriónicas.	
2.1.1.6.1 - Cinematografía. persona/mes	54.30
2.1.1.6.2 - Expresión corporal. persona/mes	46.60
2.1.1.6.3 - Teatro. persona/mes	46.60
2.1.1.6.4 - Infantil. persona/mes	46.60
2.1.1.6.5 - Experimental. persona/mes	46.60
2.1.1.6.6 - Guiñol. persona/mes	46.60
2.1.1.7 Actividades Literarias.	
2.1.1.7.1 - Narración Oral. persona/mes	25.50
2.1.1.7.2 - Narrativa. persona/mes	25.50
2.1.1.7.3 - Poesía. persona/mes	25.50
2.1.1.7.4 - Biblioteca. persona/mes	25.50
2.1.1.7.5 - Biblio lectura. persona/mes	25.50
2.1.1.7.6 - Creación literaria. persona/mes	25.50
2.1.1.8 Artes marciales.	
2.1.1.8.1 - Aikido. persona/mes	46.60
2.1.1.8.2 - Judo. persona/mes	46.60
2.1.1.8.3 - Karate, Lima lama. persona/mes	46.60
2.1.1.8.4 - Kendo. persona/mes	46.60
2.1.1.8.5 - Kung fu. persona/mes	46.60
2.1.1.8.6 - Tae kwon do. persona/mes	46.60
2.1.1.8.7 - Taichi. persona/mes	46.60
2.1.1.9 Otras actividades.	
2.1.1.9.1 - Curso de verano. curso	62.10

2.2 Servicios Prestados a través de Centros Sociales y/o Comunitarios.

2.2.1 Servicios de Enseñanza:

2.2.1.1 Oficios.	
2.2.1.1.1 - Carpintería. persona/mes	31.00
2.2.1.1.2 - Electricidad. persona/mes	38.80
2.2.1.1.3 - Electrónica. persona/mes	38.80
2.2.1.1.4 - Herrería. persona/mes	31.00
2.2.1.1.5 - Mecánica automotriz. persona/mes	38.80
2.2.1.1.6 - Plomería. persona/mes	31.00
2.2.1.1.7 - Auxiliar de enfermería. persona/mes	38.80
2.2.1.1.8 - Cocina y repostería. persona/mes	31.00
2.2.1.1.9 - Corte y confección. persona/mes	38.80
2.2.1.1.10 - Cultura de belleza. persona/mes	31.00
2.2.1.1.11 - Peluquería. persona/mes	15.50
2.2.1.1.12 - Secretaria en español, bilingüe, contable. persona/mes	38.80
2.2.1.1.13 - Taquimecanografía. persona/mes	38.80
2.2.1.1.14 - Tejido y bordado. persona/mes	31.00
2.2.1.1.15 - Primeros auxilios. persona/mes	31.00
2.2.1.1.16 - Alimentación y nutrición. persona/mes	20.00
2.2.1.2 Actividades Artísticas y Manualidades. persona/mes	31.00
2.2.1.2.1 - Arreglos artísticos. persona/mes	31.00
2.2.1.2.2 - Decoración. persona/mes	31.00
2.2.1.2.3 - Juguetería. persona/mes	31.00
2.2.1.2.4 - Macramé. persona/mes	31.00

2.2.1.2.5 - Migajón. persona/mes	31.00
2.2.1.2.6 - Origami. persona/mes	31.00
2.2.1.2.7 - Tarjetería española. persona/mes	31.00
2.2.1.2.8 - Artesanías. persona/mes	31.00
2.2.1.2.9 - Vitrales. persona/mes	38.80
2.2.1.2.10 - Cerámica. persona/mes	38.80
2.2.1.2.11 - Fotografía. persona/mes	31.00
2.2.1.2.12 - Máscaras y títeres. persona/mes	38.80
2.2.1.2.13 - Pirograbado. persona/mes	31.00
2.2.1.2.14 - Pintura en tela. persona/mes	38.80
2.2.1.2.15 - Serigrafía. persona/mes	38.80
2.2.1.3 Artes marciales.	
2.2.1.3.1 - Aikido. persona/mes	46.60
2.2.1.3.2 - Judo . persona/mes	46.60
2.2.1.3.3 - Karate, Lima lama. persona/mes	46.60
2.2.1.3.4 - Kendo. persona/mes	46.60
2.2.1.3.5 - Kung fu. persona/mes	46.60
2.2.1.3.6 - Tae kwon do. persona/mes	46.60
2.2.1.3.7 - Taichi. persona/mes	46.60
2.2.1.4 Enseñanza a personas con retos especiales.	
2.2.1.4.1 - Terapia de lenguaje. mensual	27.70
2.2.1.4.2 - Terapia de psicología. mensual	27.70
2.2.1.4.3 - Terapia de lecto-escritura. mensual	27.70
2.2.1.4.4 - Taller de apoyo educativo. mensual	27.70
2.2.1.4.5 - Terapia física de Fisioterapias. mensual	27.70
2.2.1.4.6 - Terapia de Tai-Chi Chuan. mensual	27.70
2.2.1.4.7 - Terapia física deportiva. mensual	27.70
2.2.1.4.8 - Programa de atención a la mujer. mensual	16.60
2.2.2 Servicio profesional de medicina odontológica.	
2.2.2.1 - Servicio médico dental. consulta	16.60
2.2.2.2 -Curación Dental.	18.80
2.2.2.3 - Limpieza.	22.20
2.2.2.4 - Extracción.	33.30
2.2.2.5 - Amalgama.	38.80
2.2.2.6 - Resina.	33.30
2.2.2.7 Tratamiento de segundo nivel:	
2.2.2.7.1 - Resina fotocurable.	111.00
2.2.2.8 Prótesis fija.	
2.2.2.8.1 -Incrustación metal-cerámico.	N.D.
2.2.2.8.2 -Incrustación metal dorado.	N.D.
2.2.2.8.3 -Incrustación liga de plata.	N.D.
2.2.2.8.4 -Corona metal acrílico.	N.D.
2.2.2.8.5 -Corona total o 3/4.	N.D.
2.2.2.8.6 -Poste endodóntico con corona estético.	N.D.
2.2.2.9 Prótesis fija metal-porcelana.	
2.2.2.9.1 -Unidad de metal para porcelana.	N.D.
2.2.2.9.2 -Unidad de metal con porcelana.	N.D.
2.2.2.9.3 -Jaket porcelana libre de metal.	N.D.
2.2.2.9.4 -Carilla porcelana libre de metal.	N.D.
2.2.2.9.5 -Incrustación de porcelana.	N.D.
(Marcas de metal para elaborar estas prótesis: Etaloy, Reyco, Aldacast, Be Rabón, etc.)	
2.2.2.10 Prótesis removible (metálica).	
2.2.2.10.1 -Unidad metal para removible + acrílicas.	N.D.
2.2.2.10.2 -Reparación punto soldadura.	166.60
2.2.2.10.3 - Póntico acrílico.	77.70
2.2.2.11 Protondoncia total o parcial (acrílico nacional).	
2.2.2.11.1 -Total superior o inferior (una sola).	N.D.
2.2.2.11.2 -Parcial de 7 o más dientes (cada uno).	N.D.
2.2.2.11.3 -Parcial de 4 a 6 dientes .	N.D.
2.2.2.11.4 -Parcial de 1 a 3 dientes.	N.D.

2.2.2.11.5 -Rebase a placa.	N.D.
2.2.2.11.6 -Terminado de placa (una sola).	N.D.
2.2.2.11.7 -Porta impresión de acrílico.	111.00
2.2.2.11.8 -Ganchos cruz o wipla o refuerzo. (Marcas dientes Madem o New Tec. Acrílico Novomol.)	38.80
2.2.2.12 Prostodoncia total o parcial (acrílico americano).	
2.2.2.12.1 -Total superior o inferior (una sola).	N.D.
(Marcas dientes Bioton. Acrílico Luciton.)	
2.2.2.13 Prostodoncia total o parcial (acrílico americano).	
2.2.2.13.1 -Total superior o inferior (una sola).	N.D.
2.2.2.13.2 -Parcial de 7 o másdientes (cada uno).	N.D.
2.2.2.13.3 -Parcial de 3 a 6 dientes .	N.D.
(Base blanda, dientes Bioton, Acrílico Novomol.)	
2.2.2.14 Prótesis flexible (Sistema val plast).	
2.2.2.14.1 -Unilateral.	N.D.
2.2.2.14.2 -Bilateral.	N.D.
2.2.2.14.3 -Total. N.D.	
(Dientes Bioton, Base Flexible.)	
2.2.2.15 Impresión de Rayos X Dental.	27.70
2.2.3 Servicio profesional de medicina general.	
2.2.3.1 - Servicio médico general. consulta	16.60
2.2.3.2 - Tratamiento de varices.	41.60
2.2.3.3 - Ultrasonografía.	88.80
2.2.3.4 - Electrocardiograma.	66.60
2.2.3.5 - Colposcopia.	55.50
2.2.3.6 - Exudado Vaginal.	22.20
2.2.3.7 - Criocirugía y Electrofulguración.	111.00
2.2.4 Otros servicios profesionales de medicina.	
2.2.4.1 - Medicina Alternativa Homeopática.	111.00
2.2.4.2 - Expedición de Certificado Médico.	8.80
2.2.4.3 - Consulta de Optometría (examen visual).	18.80
2.2.4.4 - Consulta Psicológica.	18.80

2.3 Servicios Prestados en Centros Deportivos.

2.3.1 Enseñanza de:	
2.3.1.1 Artes marciales.	
2.3.1.1.1 - Aikido. persona/mes	46.60
2.3.1.1.2 - Judo . persona/mes	46.60
2.3.1.1.3 - Karate, Lima lama. persona/mes	46.60
2.3.1.1.4 - Kendo. persona/mes	46.60
2.3.1.1.5 - Kung fu. persona/mes	46.60
2.3.1.1.6 - Tae kwon do. persona/mes	46.60
2.3.1.1.7 - Taichi. persona/mes	46.60
2.3.1.2 Deportes acuáticos.	
2.3.1.2.1 - Buceo. persona/mes	129.90
2.3.1.2.2 - Canotaje. persona/mes	46.60
2.3.1.2.3 - Natación. persona/mes	63.20
2.3.1.2.4 - Remo. persona/mes	46.60
2.3.1.2.5 - Nado con aletas. persona/mes	46.60
2.3.1.2.6 - Nado sincronizado. persona/mes	46.60
2.3.1.2.7 - Clavados. persona/mes	46.60
2.3.1.3 Deportes en equipo.	
2.3.1.3.1 - Basquetbol. persona/mes	34.40
2.3.1.3.2 - Fútbol rápido o de salón. persona/mes	31.00
2.3.1.3.3 - Fútbol soccer. persona/mes	31.00
2.3.1.3.3.1 - Fútbol infantil. persona/mes	31.00
2.3.1.3.4 - Hockey. persona/mes	31.00
2.3.1.3.5 - Voleibol. persona/mes	31.00
2.3.1.4 Deportes de contacto.	

2.3.1.4.1 - Box. persona/mes	31.00
2.3.1.4.2 - Lucha. persona/mes	31.00
2.3.1.5 Otros Deportes.	
2.3.1.5.1 - Ciclismo. persona/mes	31.00
2.3.1.5.2 - Patinaje artístico. persona/mes	46.60
2.3.1.5.3 - Tenis. persona/mes	46.60
2.3.1.6 Gimnasia y Aeróbics.	
2.3.1.6.1 - Aeróbics. persona/mes	62.10
2.3.1.6.2 - Gimnasia.	
2.3.1.6.2.1 - Olímpica. persona/mes	46.60
2.3.1.6.2.2 -Aeróbica. persona/mes	46.60
2.3.1.6.2.3 - Artística. persona/mes	46.60
2.3.1.6.2.4 - De conservación. persona/mes	46.60
2.3.1.6.2.5 - Rítmica. persona/mes	46.60
2.3.1.6.2.6 - Gimnasia de tercera edad. persona/mes	46.60
2.3.1.6.2.7 - Yoga persona/mes	46.60
2.3.1.7 Actividades atléticas	
2.3.1.7.1 - Arco y tiro al blanco. persona/mes	46.60
2.3.1.7.2 - Bádminton. persona/mes	31.00
2.3.1.7.3 - Equitación. persona/mes	651.90
2.3.1.7.4 - Esgrima. persona/mes	31.00
2.3.1.7.5 - Fisicoculturismo. persona/mes	46.60
2.3.1.7.6 - Atletismo. persona/mes	31.00
2.3.1.8 Juegos de mesa.	
2.3.1.8.1 - Ajedrez. persona/mes	46.60
2.3.1.9 Otras actividades.	
2.3.1.9.1 - Curso de verano. curso	62.10
2.3.1.9.2 - Juegos infantiles. persona/mes	31.00
2.3.2 Servicios relacionados con inscripciones deportivas.	
2.3.2.1 - Inscripción o membresía. persona/año	46.60
2.3.2.2 - Examen médico. persona	7.70
2.3.2.3 - Reposición de credencial. persona	15.50
2.4 Otros servicios de enseñanza.	
2.4.1 Servicios de enseñanza inicial.	N.D.
2.4.2 Servicios de enseñanza que presta el D.F., a través del Instituto de Formación Profesional de la PGJDF	
2.4.2.1 Cursos de capacitación.	
2.4.2.1.1 Impartidos en el Instituto	
2.4.2.1.1.1 - Sin hospedaje día	163.30
2.4.2.1.1.2 - Con hospedaje. día	331.90
2.4.2.2 Impartidos fuera del Instituto. hora	65.80
2.4.2.3 Cursos de adiestramiento.	
2.4.2.3.1 - Sin hospedaje. día	314.00
2.4.2.3.2 - Con hospedaje. día	482.60
2.5 Servicios Diversos.	
2.5.1 Mejora y mantenimiento de viviendas y comercios.	
2.5.1.1 - Desazolve, limpieza, desinfección, monitoreo y análisis de grietas o fosas sépticas, cisternas, albañales,	
registros, atarjeas, pozos de visita, trampas de grasa, rejillas de piso y servicios similares a particulares.	
2.5.1.1.1 - En vivienda.	207.10
2.5.1.1.2 - En comercio.	399.80
2.5.1.3 - Limpieza de laderas y barrancas. m	3 179.90
2.5.1.4 - Rehabilitación de pozos y bombas.	N.D.
2.5.1.5 - Reparación de retretes.	N.D.

2.5.1.6 - Transporte de agua en carro tanque para relleno de cisternas o de tanques de almacenamiento.	N.D.
2.5.1.7 - Transporte de cascajo de predios y viviendas particulares.	N.D.
2.5.2 Luminarias	
Desplazamiento de poste:	3,553.40
2.5.3 Servicios médicos prestados en eventos especiales.	
2.5.3.1 - Ambulancia tipo I. hora	1,879.30
2.5.3.2 - Ambulancia tipo II. hora	2,818.90
2.5.3.3 - Ambulancia tipo III. hora	3,522.90
2.5.3.4 - Ambulancia tipo IV. hora	4,699.30
2.5.3.5 - Puesto de socorro. hora	2,349.10
2.5.4 Servicio de fotocopiado.	
2.5.4.1 - Copia fotostática, por una cara.	0.40
2.5.4.2 - Copia fotostática, en reducción o ampliación por una sola cara.	0.70
2.5.5 Servicios prestados en rastros públicos del D.F.	
2.5.5.1 Degüello de bovinos.	89.50
2.5.5.2 Degüello de porcinos.	18.90
2.5.5.3 Degüello de ovinos.	11.50
2.5.6 Servicio profesional de medicina canina.	
2.5.6.1 - Consulta veterinaria.	18.90
2.5.6.2 - Animal en observación.	11.50
2.5.6.3 - Pensión de mascota.	22.10
2.5.6.4 - Captura de animal agresor a domicilio.	55.80
2.5.6.5 - Mascota no deseada recogida a domicilio.	55.80
2.5.6.6 - Esterilización:	
2.5.6.6.1 - Canina.	83.20
2.5.6.6.2 - Felina.	55.50
2.5.6.7 - Corte de orejas.	222.10
2.5.6.8 - Corte de cola.	55.50
2.5.6.9 - Curación de heridas post-quirúrgicas.	55.50
2.5.6.10 - Necropsia.	33.30
2.5.6.11 - Sacrificio de animales y/o eutanasia.	11.00
2.5.6.12 - Desparasitación.	16.60
2.5.6.13 - Devolución de animal capturado en razzia o redada.	23.10
2.5.6.14 - Devolución de animal agresor.	38.80
2.5.6.15 - Alimentación.	22.20
2.5.6.16 - Cirugía mayor.	499.80
2.5.6.17 - Cirugía menor.	77.70
2.5.6.18 - Cesárea canina y felina.	166.60
2.5.6.19 - Vacuna triple.	38.80
2.5.6.20 - Vacuna parvovirus.	33.30
2.5.6.21 - Reducción de fracturas.	88.80
2.5.6.22 - Reducción de fracturas con clavo intramedular.	277.70
2.5.6.23 - Extirpación de la glándula de Harder.	55.50
2.5.6.24 - Sanción de animal agresor en vía pública.	38.80
2.5.7 Servicios prestados en parques, centros ecológicos, bosques, zoológicos y áreas naturales protegidas.	
2.5.7.1 - Acceso	N.D.
2.5.7.2 - Áreas para campamento. día	156.60
2.5.7.3 - Cabañas. día	62.10
2.5.7.4 - Suvenirs.	N.D.
2.5.8 Museos	
2.5.8.1 - Acceso	N.D.
2.5.8.2 - Visitas guiadas.	N.D.
2.5.9 Otros servicios.	
2.5.9.1 - Baños públicos y lavaderos. servicio	3.80
2.5.9.2 - Estacionamientos.	
2.5.9.2.1 - Hora. hora	6.00
2.5.9.2.2 - Fracción. 15 minutos	1.60

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

2.5.9.2.3 - Día . día	11.00
2.5.9.2.4 - Pensión. mes	N.D.
2.5.9.3 - Sanitarios en mercados y otros espacios públicos. servicio	1.60
2.5.9.4 - Unidades de promotoras voluntarias.	N.D.
2.5.9.5 -Atención a personas de la tercera edad.	N.D.
2.5.9.6 - Unidades promotoras de encuestas y difusión de servicios públicos, así como de productos y servicios del sector privado.	N.D.

3 PRODUCTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

3.1 Alquiler de máquinas.

3.1.1 - De fotocopiado. mes	469.80
3.1.2 - Expendedoras de refrescos, cigarros y similares. mes	469.80
3.1.3 - Para realizar labores de maquila agrícola. ha.	111.00

4 PRODUCTOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

4.1 Enajenación de:

4.1.1 Impresos.	
4.1.1.1 - Folletos promocionales.	N.D.
4.1.1.2 - Publicaciones.	N.D.
4.1.1.3 - Trípticos.	N.D.
4.1.1.4 - Manuales.	N.D.
4.1.1.5 - Información en diskettes, discos compactos, cintas magnéticas y similares.	N.D.
4.1.2 Bienes relacionados con la agricultura.	
4.1.2.1 - Árboles.	N.D.
4.1.2.2 - Plantas de ornato.	N.D.
4.1.2.3 - Semillas para la siembra.	N.D.
4.1.3 Desperdicios y sobrantes de obra pública.	N.D.
4.1.4 Materiales de desecho susceptibles de reciclaje.	
4.1.4.1 - Desechos y pedacería de mobiliario y equipo de oficina.	N.D.
4.1.4.2 - Llantas usadas.	N.D.
4.1.4.3 - Partes automotrices.	N.D.
4.1.4.4 - Refacciones usadas.	N.D.
4.1.4.5 - Madera.	N.D.
4.1.4.6 - Papel.	N.D.
4.1.5 Productos y accesorios informáticos.	
4.1.5.1 - Cintas magnéticas.	N.D.
4.1.5.2 - Discos compactos.	N.D.
4.1.5.3 - Diskettes.	N.D.
4.1.6 Productos artesanales y recuerdos.	18.80
4.1.6.1 Productos de vela. pieza	19.20
4.1.6.2 Reciclaje de papel. pieza	24.10
4.1.7 Otros productos.	
4.1.7.1 - Ataúdes.	N.D.

*N.D. No determinada.

Conceptos seleccionados para su cobro.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CONCEPTOS DE GASTO CAPÍTULO PARTIDA DENOMINACION

1000 SERVICIOS PERSONALES

1202 SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL
1306 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
1327 CREDITO AL SALARIO
1401 CUOTAS A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
1403 CUOTAS PARA VIVIENDA
1601 IMPUESTO SOBRE NOMINAS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
2102 MATERIALES DE LIMPIEZA
2103 MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO
2105 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION
2106 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS
2201 ALIMENTACION DE PERSONAS
2202 ALIMENTACION DE ANIMALES
2203 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION
2302 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES
2303 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO
2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION
2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS
2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS
2404 MATERIAL ELECTRICO
2501 SUSTANCIAS QUIMICAS
2502 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES
2503 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
2504 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS
2505 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2506 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION
2601 COMBUSTIBLES
2602 LUBRICANTES Y ADITIVOS
2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS
2702 PRENDAS DE PROTECCION
2703 ARTICULOS DEPORTIVOS

3000 SERVICIOS GENERALES

3101 SERVICIO POSTAL
3103 SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL
3104 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
3105 SERVICIO DE AGUA
3106 SERVICIO DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES
3203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
3208 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3212 SERVICIO DE FOTOCOPIADO
3301 ASESORIA Y HONORARIOS
3402 FLETES Y MANIOBRAS
3403 SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
3404 SEGUROS
3411 SERVICIOS DE VIGILANCIA
3414 GASTOS DE ENSOBRETADO Y TRASLADO DE NOMINA

3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS

3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES
3505 INSTALACIONES
3506 SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION
3602 GASTOS DE DIFUSION DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION
3603 PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION
3604 PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBLICAS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES JURIDICAS
3701 PASAJES NACIONALES
3703 PASAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
3802 ESPECTACULOS CULTURALES
3903 SERVICIOS PARA LA PROMOCION DEPORTIVA

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5101 MOBILIARIO
5102 EQUIPO DE ADMINISTRACION
5103 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5204 EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
5205 MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO
5206 BIENES INFORMATICOS
5304 VEHICULOS Y EQUIPO DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5501 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTAS

6000 OBRAS PUBLICAS

6100 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO
6200 OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION

7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ANP**INDICE**

INTRODUCCION
ANTECEDENTES
MARCO JURIDICO
ATRIBUCIONES
ORGANIGRAMA
ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Introducción

La Oficialía Mayor del Gobierno Del Distrito Federal tiene la atribución de Establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

En este sentido los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal están obligados a reportar a la Oficialía Mayor su estructura orgánica y las funciones de cada una de sus áreas.

La Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas carece de un manual administrativo, esto implica que no se disponga de una herramienta de apoyo administrativo, que permita desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de Dirección.

El manual administrativo servirá como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Dirección General de la CORENA y del GDF, así como a los particulares sobre la estructura orgánica y funciones de la Dirección.

El sistema contable que se pretende establecer en la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales no podrá funcionar de manera eficiente si previamente no establecemos con claridad la estructura orgánica y las funciones de cada área.

El presente Manual integra los antecedentes históricos de la Dirección, el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades, las atribuciones que la ley le ha conferido, la estructura de organización que tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área.

Los objetivos de este manual son:

- Definir la distribución óptima del trabajo asignado a cada área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas para la reorganización o actualización administrativa.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área correspondiente.

Finalmente el manual, propondrá la distribución de funciones y actividades por áreas de responsabilidad; constituye la directriz general para el funcionamiento del Sistema de ANP.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Antecedentes

La Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas fue creada en diciembre de 2000 y su estructura orgánica fue aprobada en el año 2001 por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 1917-II-05 y sus reformas

Artículo 27.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Artículos: 12 fracción X, 67 fracción XXVII inciso a y fracción XXVIII, 118 fracción IV, 137, 138 y 144.

LEYES

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEPA)

Artículo 44, 46 y 47.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículos: 15 fracción IV, 26 fracciones I, IX

Ley Ambiental del Distrito Federal

Artículos del 91 al 103

REGLAMENTOS

Reglamento de LGEPA en materia de ANP

Artículos: 4, 5, 6, 110 y 112 fracción III

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 199 fracción II, III y VIII.

Reglamento de la Ley Ambiental del D.F. Capítulo III. De las Áreas Naturales Protegidas

Artículos del 42 al 51

ACUERDOS

Acuerdo de Coordinación celebrado la SEMARNAP y el GDF.

Diario Oficial de la Federación. abril 1999.

CONVENIOS

Convenio para transferir la administración del ANP Cerro de la Estrella a la Delegación Iztapalapa.

30-05-2002.

Atribuciones

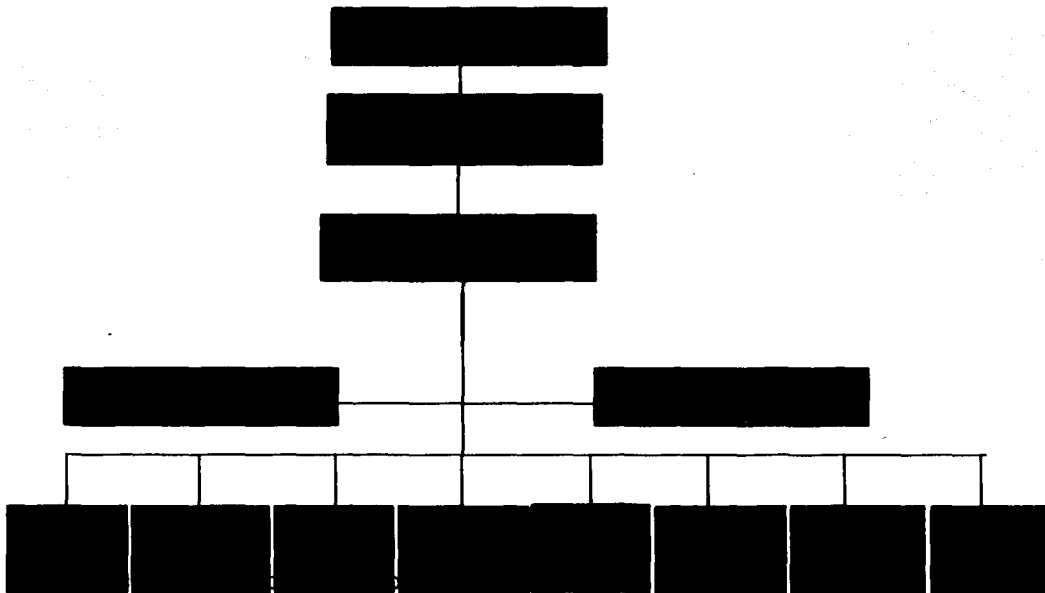
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 199.- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural tiene por objeto promover, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad, así como promover, coordinar, fomentar y ejecutar los programas y apoyos necesarios para lograr el desarrollo integral, equitativo y sustentable de la zona rural del suelo de conservación del Distrito Federal y áreas naturales protegidas, contando con las siguientes atribuciones en materia de áreas naturales protegidas:

- **Proponer al Jefe de Gobierno la creación y modificación de áreas naturales protegidas del Distrito Federal no reservadas a la Federación, así como llevar a cabo su administración, manejo y vigilancia.**
- **Promover el establecimiento y administrar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas y el Sistema de Información Geográfica del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.**
- **Operar los fondos o fideicomisos que se constituyen para conservar, proteger y restaurar los recursos naturales del Distrito Federal, así como fomentar la participación de los sectores de la sociedad en esquemas de financiamiento para estos propósitos.**

Organigrama

Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas Estructura autorizada por el GDF 2001



Estructura orgánica básica

1. Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas
2. Subdirector de Vida Silvestre
3. Subdirector de Programas de Manejo
4. JUD Ajusco
5. JUD Magdalena
6. JUD Tiáhuac
7. JUD Sierra de Guadalupe
8. JUD Sierra de Santa Catarina
9. JUD Xochimilco
10. Gerente de la Sierra de Guadalupe
11. Gerente de la Sierra de Santa Catarina

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.-Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

Objetivo:

Elaborar el Plan de trabajo en materia de ANP; supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

Funciones:

- Establecer el Sistema Local de Áreas Naturales del Distrito Federal.
- Establecer los criterios y lineamientos para la administración y manejo de las ANP.
- Coordinar y organizar los grupos de trabajo.
- Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual.
- Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Seguimiento al desarrollo de los programas operativos.
- Análisis, planeación, ejecución, control y evaluación de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Administrar el Sistema de Captación de Ingresos Autogenerados en las ANP.
- Identificar fuentes de financiamiento.
- Seguimiento y evaluación de los Programas de Manejo.
- Establecer la estructura orgánica y los procedimientos de la Dirección.

Reporta: Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales

2.-Subdirector de Vida Silvestre

Objetivo:

Monitorear el estado de conservación de los Recursos Naturales, así como elaborar y ejecutar programas de restauración ecológica.

Funciones:

- Elaborar los lineamientos y criterios para la conservación de los Recursos Naturales.
- Evaluar los estudios justificativos de las declaratorias de ANP.
- Promover acciones de protección, conservación y restauración de los Recursos Naturales.

Reporta: Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales

3.- Subdirector de Programas de Manejo

Objetivo:

Elaborar y publicar los Programas de Manejo de las ANP.

Funciones:

- Elaborar el Programa de atención a visitantes de las ANP.
- Evaluar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados de las ANP.
- Atención y seguimiento a los Programas de Manejo.
- Atención y Seguimiento al Programa de Obra Pública de las ANP
- Revisar los expedientes técnicos de declaratorias y modificación de ANP.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

4. JUD Ajusco

Objetivo:

Operar los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Parque ecológico de la Ciudad de México".

Funciones:

- Operar el Programa de atención a visitantes.
- Operar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Ejecutar el Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Elaborar los expedientes técnicos de declaratoria y modificación de ANP.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

5. JUD Magdalena

Objetivo:

Operar los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Parque Nacional Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla".

Funciones:

- Operar el Programa de atención a visitantes.
- Operar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Elaborar los expedientes técnicos de declaratoria y modificación de ANP.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

6. JUD Tiáhuac

Objetivo:

Operar los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Parque Nacional Desierto de los Leones".

Funciones:

- Operar el Programa de atención a visitantes.
- Operar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Elaborar los expedientes técnicos de declaratoria y modificación de ANP.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

7. JUD Sierra de Guadalupe

Objetivo:

Operar los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco".

Funciones:

- Operar el Programa de atención a visitantes.
- Operar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Elaborar los expedientes técnicos de declaratoria y modificación de ANP.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

8. JUD Sierra de Santa Catarina

Objetivo:

Operar los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Sierra de Santa Catarina".

Funciones:

- Operar el Programa de atención a visitantes.
- Operar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Elaborar los expedientes técnicos de declaratoria y modificación de ANP.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

9. JUD Xochimilco

Objetivo: Esta plaza esta Comisionada a la Dirección General de la CORENA para apoyar las actividades de secretariado técnico.

Funciones: No propias de la Dirección de Sistemas de ANP.

10. Gerencia de la Sierra de Guadalupe

Objetivo:

Asistir y asesorar en la operación de los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Sierra de Guadalupe".

Funciones:

- Operar el Programa de atención a visitantes.
- Operar el Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Elaborar los expedientes técnicos de declaratoria y modificación de ANP.
- Apoyar en la Protección del área.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

11. Gerencia de la Sierra de Santa Catarina

Objetivo:

Asistir y asesorar en la operación de los Programas de Conservación de los Recursos Naturales en el ANP " Sierra de Santa Catarina".

Funciones:

- Apoyar en la Operación del Programa de atención a visitantes.
- Asesorar y apoyar en la operación del Sistema Contable para la Captación de los Ingresos Autogenerados.
- Asesorar en la ejecución del Programa de Manejo.
- Proponer el Programa de Obra Pública.
- Apoyar en la protección del área.

Reporta: Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS AUTOGENERADOS

El desarrollo del presente manual obedece a la necesidad de establecer procedimientos claros y precisos para la administración del sistema contable para la captación de ingresos autogenerados, partiendo de la estructura orgánica autorizada.

Objetivos:

- Definir tareas específicas
- Evitar duplicaciones de tareas
- Servir de apoyo para el desarrollo de tareas
- Cuantificar y cualificar los procedimientos
- Simplificación administrativa
- Eficientar los procesos contables y administrativos
- Evitar y reducir tiempos ociosos
- Evitar el dispendio de recursos innecesarios
- Definir niveles de responsabilidad

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimientos:

- 1) Solicitud de autorización de cuotas de ingresos de aplicación automática (autogenerados)
- 2) Elaboración y autorización de recibos que sirvan como comprobante de pago
- 3) Apertura de cuenta de cheques
- 4) Pago de cuotas
- 5) Depósito de Cuotas
- 6) Gastos de operación
- 7) Registro de Gastos
- 8) Registro de Ingresos
- 9) Elaboración del estado de resultados

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de autorización de cuotas de ingresos de aplicación automática (autogenerados)

OBJETIVO GENERAL:

Obtener la autorización de la Tesorería del Distrito para el cobro de cuotas previstas en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos.

**POLITICAS Y/O
NORMAS DE OPERACIÓN:**

- ❑ La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- ❑ Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.

PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág. _____
De: _____

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de autorización de cuotas de Ingresos de aplicación automática (autogenerados)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1	Propone a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales las cuotas que se pretenden cobrar bajo el esquema de ingresos autogenerados.	1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	2	Recibe la propuesta y la revisa Su opinión es positiva? No se suspende el trámite administrativo Si emite su autorización e instruye a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas para que elabore el oficio de solicitud de autorización de cobros de cuotas a firma del Director General de CORENA.	2 días
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	3	Elabora el oficio de solicitud de autorización a firma del Director General de CORENA y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	4	Rúbrica el oficio de solicitud de autorización y lo remite a la Dirección General de CORENA su firma.	1 día
Dirección General de CORENA	5	Firma el oficio de solicitud de autorización y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales para su trámite	2 días
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	6	Tramita el oficio de solicitud autorización y lo Entrega a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	1 día
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	7	Recibe solicitud de la Dirección General de CORENA y da trámite ante la Tesorería del Distrito Federal.	1 semana

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de autorización de cuotas de ingresos de aplicación automática (autogenerados)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Tesorería del Distrito Federal	8	Emita la autorización para el cobro de cuotas a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	15 días
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	9	Recibe la autorización de la Tesorería del Distrito Federal y la informa a la Dirección General de la CORENA	1 semana
Dirección General de la CORENA	10	Recibe la autorización e instruye a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales para su aplicación	1 semana
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	11	Recibe la autorización e instruye a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	12	Aplica la autorización y cobra las cuotas	1 día
		Fin del procedimiento	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



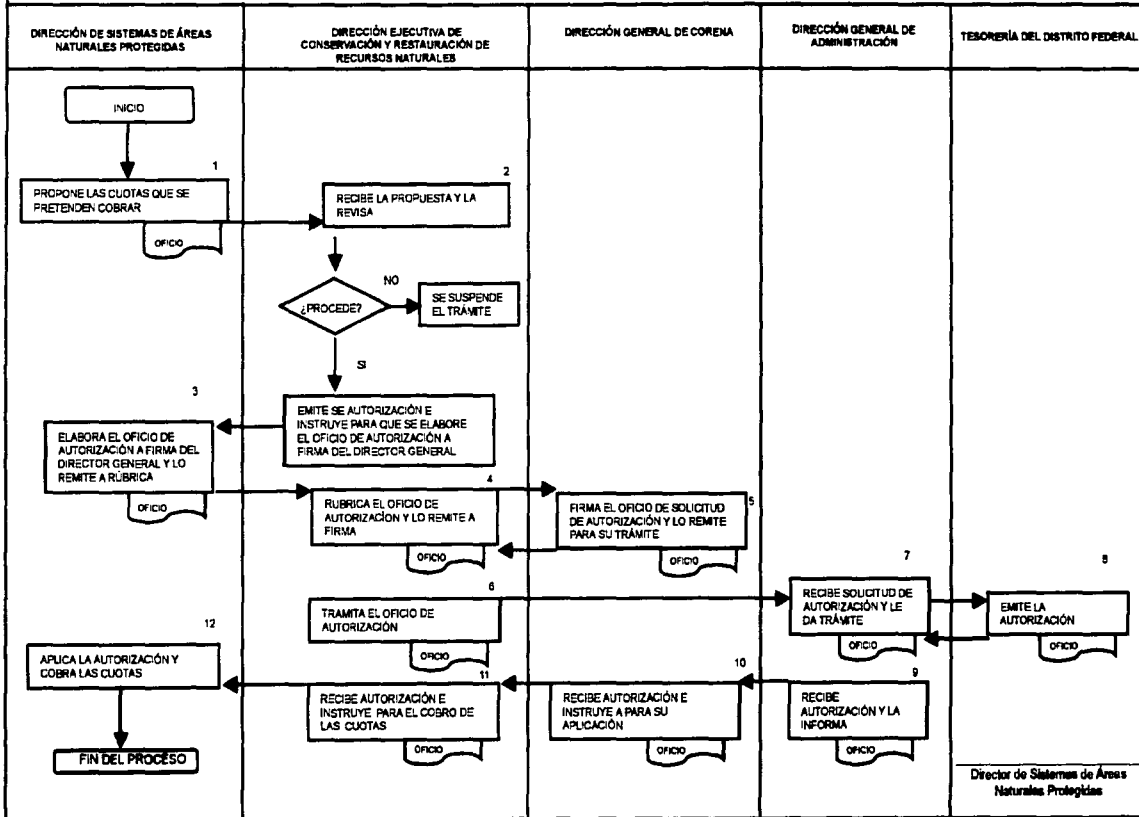
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:
De:

Nombre del Procedimiento: Solicitud de autorización de cuotas de ingresos de aplicación automática (autogenerados)



TESIS COM
 FALTA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL**

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento:
Elaboración y autorización de recibos que sirvan como comprobante de pago

OBJETIVO GENERAL:

Obtener los recibos que sirvan como comprobante de los pagos y como documentos fuente para el registro de los ingresos

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.

PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y autorización de recibos que sirvan como comprobante de pago

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1	Elabora el formato del recibo de pago y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales para su visto bueno.	1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	2	Recibe la propuesta y la revisa Su opinión es positiva? No se solicitan adecuaciones Si emite su autorización e instruye a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas para que elabore el oficio de solicitud de autorización del formato del recibo a firma el Director General de CORENA.	2 días
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	3	Elabora el oficio a firma del Director General de CORENA para solicitar la autorización del recibo a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente.	1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	4	Rúbrica el oficio y lo remite a la Dirección General de CORENA para su firma	1 día
Director General de CORENA	5	Firma el oficio de solicitud de autorización del formato del recibo de cobro y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales para su trámite	1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	6	Tramita el oficio de autorización del recibo de cobro, entregándolo a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	2 días
Dirección General de Administración	7	Recibe el oficio de la Dirección General de CORENA y le da trámite ante la Tesorería del Distrito Federal	1 día
Tesorería del Distrito Federal	8	Emita autorización por oficio del recibo de cobro a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento: Elaboración y autorización de recibos que sirvan como comprobante de pago			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	9	Recibe autorización por oficio del recibo de cobro y remite autorización	1 semana
			1 semana
Dirección General de CORENA	10	Recibe autorización del recibo de cobro e Instruye a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales para que se realicen los tramites de impresión	1 día
			1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	11	Solicita a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas realice y trámite la requisición para adquisición de los recibos de cobro	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	12	Elabora y tramita la requisición.	3 días
	13	Envía la requisición a la Subdirección de Enlace Administrativo de la CORENA para su trámite	1 día
Subdirección de Enlace Administrativo	14	Solicita la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas	1 semana
Dirección de Finanzas	15	Asigna la suficiencia presupuestal	1 semana
Subdirección de Enlace Administrativo	16	Tramita la requisición y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 semana
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Tramita requisición y solicita recibos al proveedor	1 semana
Proveedor	18	Elabora y entrega recibos	1 semana
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Entrega recibos a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	20	Recibe recibos de ingresos	1 día
		Finaliza procedimiento	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



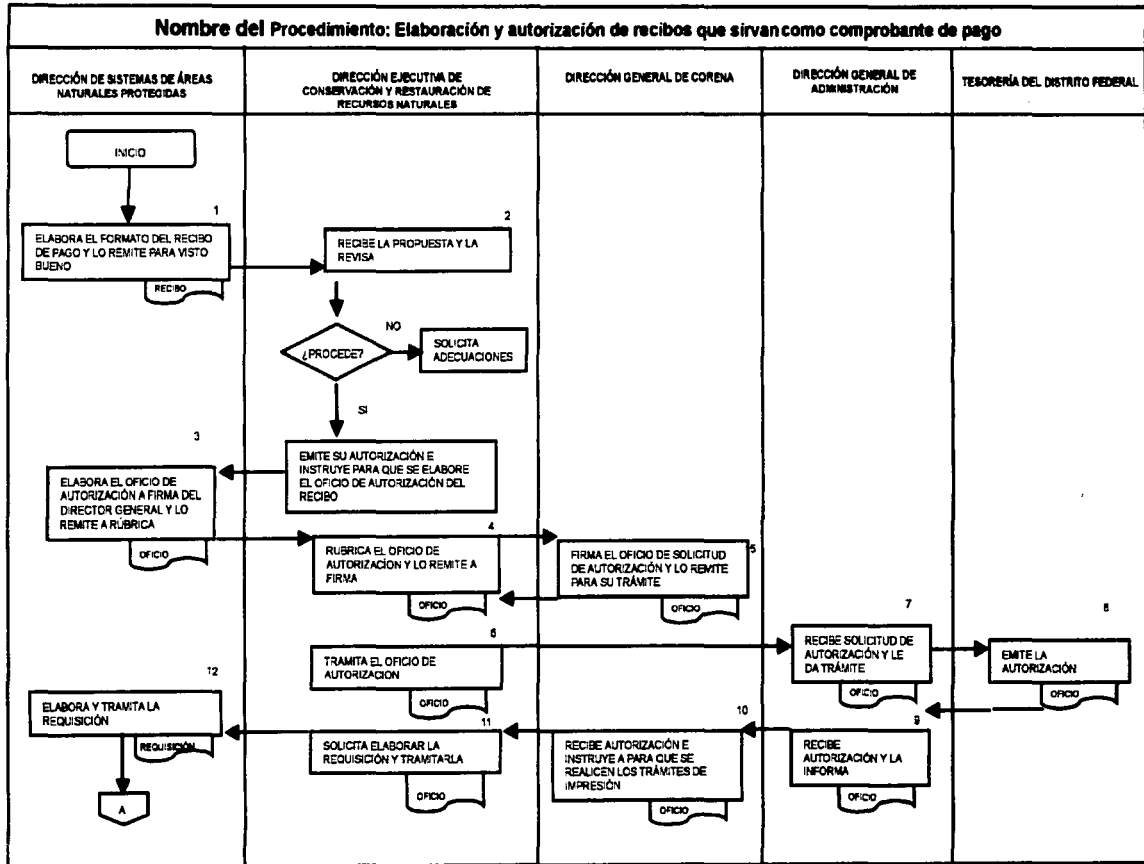
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

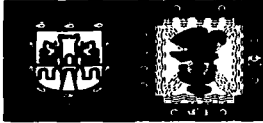
Pág:
De:

Nombre del Procedimiento: Elaboración y autorización de recibos que sirvan como comprobante de pago



TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.	
De:	

Nombre del Procedimiento:
Apertura de cuenta de cheques

OBJETIVO GENERAL:

Disponer de una cuenta de cheques

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.

PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento: Apertura de cuenta de cheques			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de CORENA	1	Solicita a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente la apertura de cuenta de cheques productiva	1 día
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	2	Recibe solicitud de la Dirección General de la CORENA	1 semana
	3	Solicita por oficio a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas la apertura de la cuenta	1 semana
Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas	4	Recibe y tramita la apertura de la cuenta de cheques e informa a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	15 días
	5	Solicita a la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente el nombre de los servidores públicos responsables del manejo de las cuentas de cheques	1 día
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	6	Recibe solicitud de nombres de los responsables del manejo de la cuenta	1 semana
	7	Informa a la Dirección General de Administración Financiera los nombres	1 semana
Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas	8	Registra los nombres en la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas	1 semana
	9	Apertura la cuenta de cheques productiva con la modalidad de mancomunada	1 semana
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	10	Informa la Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente de la cuenta autorizada para efectuar los depósitos.	1 día
	11	Recibe la notificación por escrito de la sucursal y número de cuentas de cheques	1 día
Dirección General de Administración de la Secretaría del Medio Ambiente	12	Informa a la Dirección General de CORENA de la cuenta autorizada para realizar los depósitos	1 día

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento:

Apertura de cuenta de cheques

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de CORENA	13	Instruye ala Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales para que efectúe los depósitos en la cuenta autorizada	
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	14	Instruye a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas para realizar los depósitos en la cuenta autorizada	
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	15	Recibe información sobre el número de cuenta autorizada e instruye a las operativas para realizar los depósitos en la cuenta autorizada	
		Fin de procedimiento	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



MANUAL ADMINISTRATIVO

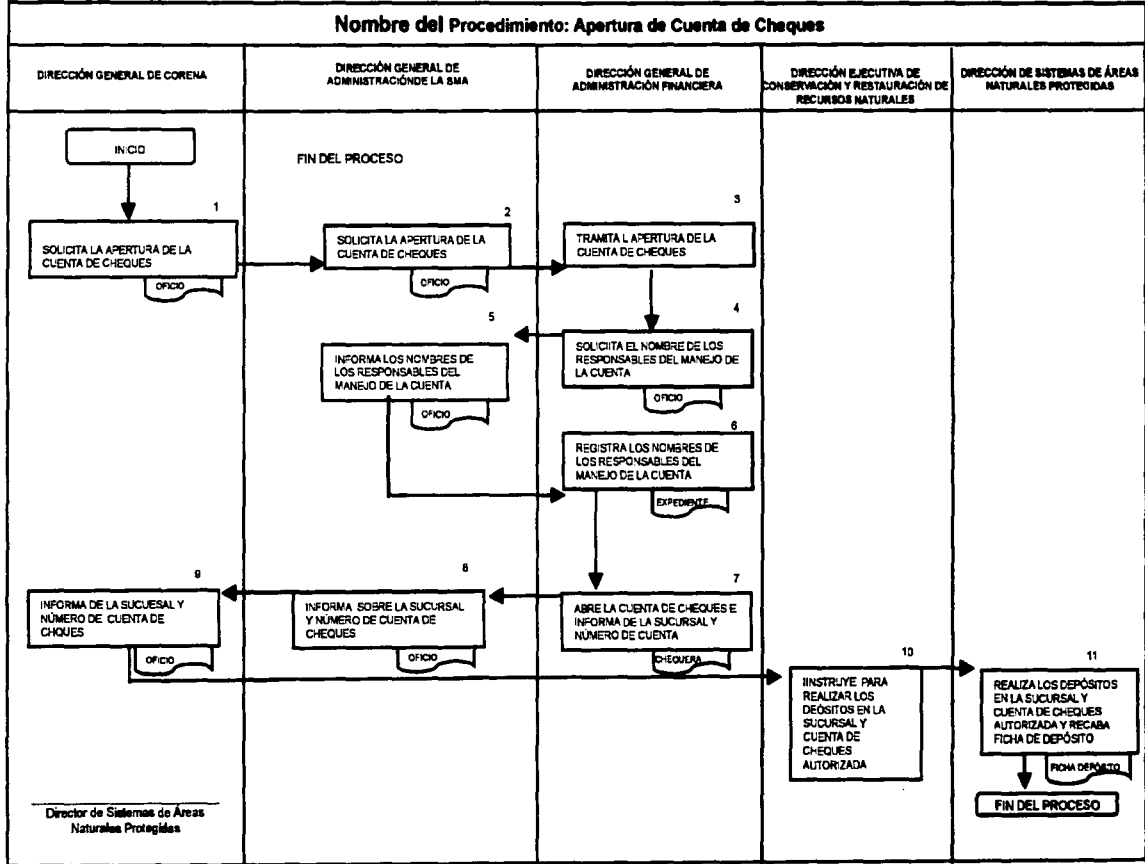
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág:

De:

Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuenta de Cheques



TESIS CON FALTA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág. _____
De: _____

Nombre del Procedimiento:
Pago de cuotas

OBJETIVO GENERAL:

Realizar el cobro de las cuotas conforme a la normatividad aplicable

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.
PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año
Pág.		
De:		

Nombre del Procedimiento:
Pago de cuotas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1	Informa al cliente sobre la cuota de recuperación	1 día
El cliente	2	Efectúa el pago de la cuota de recuperación ó solicita a la Dirección General de CORENA algún descuento	1 día
	3	Solicita descuento	1 día
	Dirección General de CORENA	4	Recibe solicitud de descuento Su autorización es positiva?
	5	No se solicita efectúe el pago y pasa al punto 9	
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	6	Si emite su autorización para aplicar descuento e instruye a la Dirección Ejecutiva para que aplique el descuento	1 día
	7	Instruye ala Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas para que aplique descuento	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	8	Aplica descuento Fin del procedimiento	1 día
Cliente	9	Paga la cuota autorizada	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	10	Cobra la cuota autorizada y expide recibo de pago	1 día
	11	Deposita la cuota cobrada en la cuenta de cheques Autorizada Fin de procedimiento	1 día

TESTIS CON FALLA DE ORIGEN

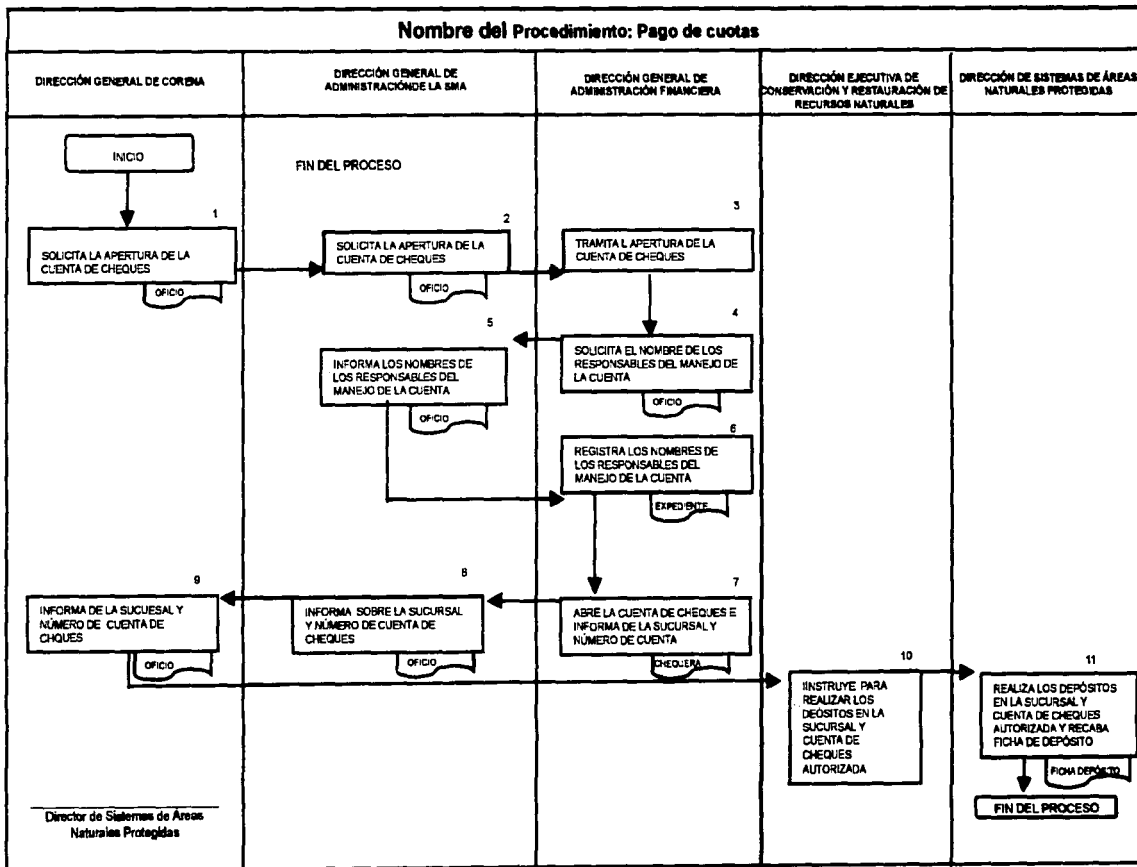


MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:
De:

Nombre del Procedimiento: Pago de cuotas



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Establecimiento de un Sistema Contable para la captación y administración de ingresos autogenerados

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento:
Depósito de cuotas

OBJETIVO GENERAL:

Salvaguardar y controlar el efectivo

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.

PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año
Pág.		
De:		

Nombre del Procedimiento: Depósito de cuotas				
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Coordinador Administrativo del Área Natural Protegida (ANP)	1	Realiza el cobro de la cuota	1 día	
	2	Realiza al final del día el corte de los cobros. Coteja el efectivo contra los recibos de ingreso	1 día	
	3	Separa el efectivo que corresponde al IVA por Pagar de las Cuotas y el Ingreso por las Cuotas.	1 día	
	4	Realiza la ficha de deposito	1 día	
	5	Realiza el deposito de las cuotas en la cuenta de cheques autorizada y el IVA por Pagar en la Cuenta Autorizada	1 día	
	6	Ordena las fichas de deposito y las remite para su registro	1 día	
	Encargado de contabilidad	7	Registra los recibos de ingreso y coteja contra fichas de deposito	1 día
		8	Archiva los recibos de ingreso por folio	1 día
		9	Archiva as fichas de deposito por fecha	1 día
		Fin del Procedimiento		
		Fin de procedimiento		

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:

De:

Nombre del Procedimiento: Depósito de Cuotas

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ANP

ENCARGADO DE CONTABILIDAD DEL ANP

INICIO

1
REALIZA EL COBRO DE LAS CUOTAS

2
REALIZA AL FINAL DEL DÍA EL CORTE DE LOS COBROS. COTEJA EL EFECTIVO CON LOS RECIBOS DE INGRESOS

3
SEPARA EL IMPORTE DEL IVA POR PAGAR

4
ELABORA LA FICHA DE DEPOSITO

5
REALIZA EL DEPOSITO DE LAS CUOTAS EN LA CUENTA DE CHEQUES AUTORIZADA Y EL IVA EN LA CUENTA DE CHEQUES AUTORIZADA

RECABA FICHAS DE DEPOSITO Y LAS REMITE PARA SU REGISTRO

FICHA DEPOSITO

6
ARCHIVO DEL RECIBO DE INGRESOS

EXPEDIENTE

7
ARCHIVO DE LA FECHA DE DEPOSITO POR FECHA

EXPEDIENTE

8
REGISTRO LOS RECIBOS DE ACUERDO AL NUMERO DE FOLIO

FIN DEL PROCESO

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON FALTA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL**

Día	Mes	Año
Pág.		
De:		

Nombre del Procedimiento:
Realizar gastos de operación

OBJETIVO GENERAL:

Ejercer los excedentes en infraestructura y gastos operativos de las ANP

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.
PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año
Pág.		
De:		

Nombre del Procedimiento:
Realizar gastos de operación

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD	1	Solicitar a la Dirección la autorización del gasto	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	2	Verifica que los gastos cubran las necesidades del Área generadora y que cumplan con la normatividad De las reglas de autogenerados	1 día
	3	Revisa solicitud Si pasa al punto 4 No cancela el trámite	1 día
	4	Informa de la autorización e instruye para realizar los trámites para realizar el gasto	1 día
JUD ANP	5	Determina el monto del gasto y evalúa Si es superior a 8 mil pesos. Pasa al punto 14 No es superior a 8 mil pesos. Pasa al punto 6	2 días
	6	Elabora requisición y solicita suficiencia presupuestal	2 días
Subdirección de Enlace Administrativo	7	Recibe la requisición y tramita la suficiencia Presupuestal	1 día
Dirección de Finanzas	8	Asigna suficiencia presupuestal	1 semana
Subdirección de Enlace Administrativo	9	Recibe la requisición con la suficiencia presupuestal	2 días
	10	Solicita el abastecimiento	1 día
Dirección de Recursos Materiales	11	Realiza el pedido y la compra del bien o servicio	1 semana
	12	Solicita se genere el pago al proveedor y entrega el bien o servicio	1 semana
Dirección de Finanzas	13	Realiza el pago al proveedor	1 semana
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	14	Recibe el bien o servicio	2 días
		Fin del proceso	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento: Realizar gastos de operación			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de ANP	15	Elabora oficio de solicitud del cheque a firma del Director General y lo remite a rúbrica	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	16	Rúbrica el oficio para solicitar cheque y lo remite a Rúbrica	1 día
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	17	Rúbrica el oficio y lo remite a firma	1 día
Dirección General de CORENA	18	Firma el oficio y lo remite para trámite	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	19	Tramita oficio de solicitud de cheque	1 día
Dirección General de Administración de la SMA	20	Tramita solicitud de cheque y emite póliza de cheque y lo entrega en la caja a la persona autorizada.	1 día
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	21	Recibe el cheque, lo cambia y realiza el gasto	1 día
	22	Obtiene factura y tramita la comprobación del gasto	2 días
Dirección General de Administración de la SMA	23	Realiza la comprobación del gasto	1 día
		Fin del proceso	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



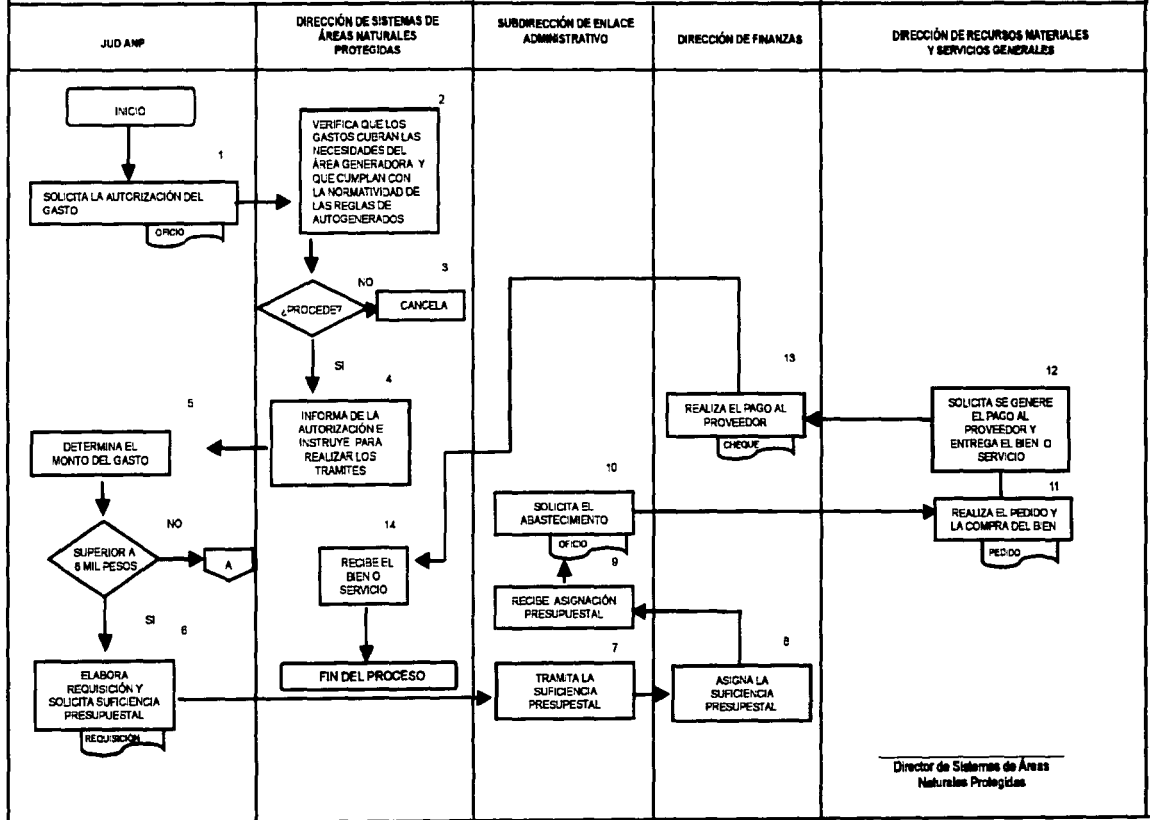
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:
De:

Nombre del Procedimiento: Realizar gastos de operación



TESIS CON FALTA DE ORIGEN

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL**

Día	Mes	Año
Pág.:		
De:		

Nombre del Procedimiento:
Registrar los gastos de operación

OBJETIVO GENERAL:

Registrar los gastos realizados por concepto de la generación de servicios, así como generar la información básica para los auxiliares y mayor general.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.
PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág.
De:

Nombre del Procedimiento: Registrar los gastos de operación			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas JUD que solicita el gasto	1	Recibe el cheque y lo remite a la JUD que solicitó el gasto junto con la póliza de cheque a su firma.	1 día
	2	recibe la póliza cheque, la firma y procede al cobro del cheque.	1 día
	3	Realiza el gasto y solicita comprobante fiscal	1 día
	4	Realiza la comprobación del gasto y tramita su Autorización ante la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	2 días
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas JUD que solicita el gasto	5	Autoriza la comprobación e instruye a la JUD a realizar el registro de la operación	1 día
	6	Instruye al coordinador administrativo a realizar el registro de la operación	1 día
Coordinador administrativo de la JUD	7	Realiza el registro en la póliza general, carga a la cuenta de gastos, carga a la cuenta de iva acreditable y abona a la cuenta de bancos	1 día
	8	Genera el auxiliar y mayor general	2 días
		Fin del procedimiento	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



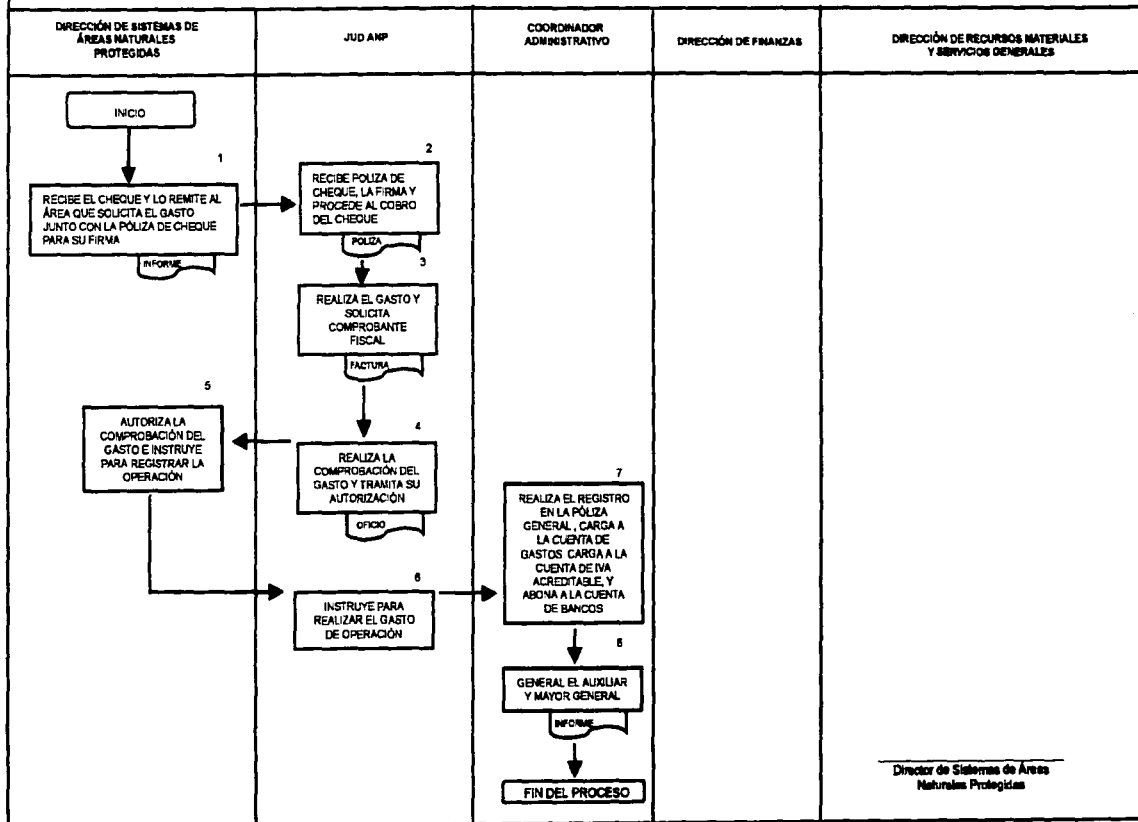
MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:

De:

Nombre del Procedimiento: Registrar gastos de operación



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

TESIS NO BASTA PARA ENTREGAR

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág. _____
De: _____

Nombre del Procedimiento:
Registrar los ingresos

OBJETIVO GENERAL:

Registrar los ingresos realizados por concepto de la generación de servicios, así como generar la información básica para los auxiliares y mayor general.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.

PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año

Pág. _____
De: _____

Nombre del Procedimiento:
Registrar los ingresos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1	Autoriza el cobro de la cuota e instruye a la JUD responsable del área a realizar el cobro y depósito del mismo en la cuenta de cheques autorizada	1 día
JUD	2	Realiza el cobro , expide el recibo al cliente y efectúa el depósito en la cuenta de cheques autorizada y solicita a la Coordinación Administrativa registre el ingreso	2 días
Coordinador administrativo	3	realiza el registro en la póliza general, carga a la cuenta de cheques autorizada para el depósito de los ingresos, carga el iva trasladado en la cuenta de cheques autorizada, abona a ingresos por cuotas en la cuenta que corresponda, y abona a iva por pagar	1 día
	4	Genera auxiliares y mayor general	2 días
	5	Fin de procedimiento	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

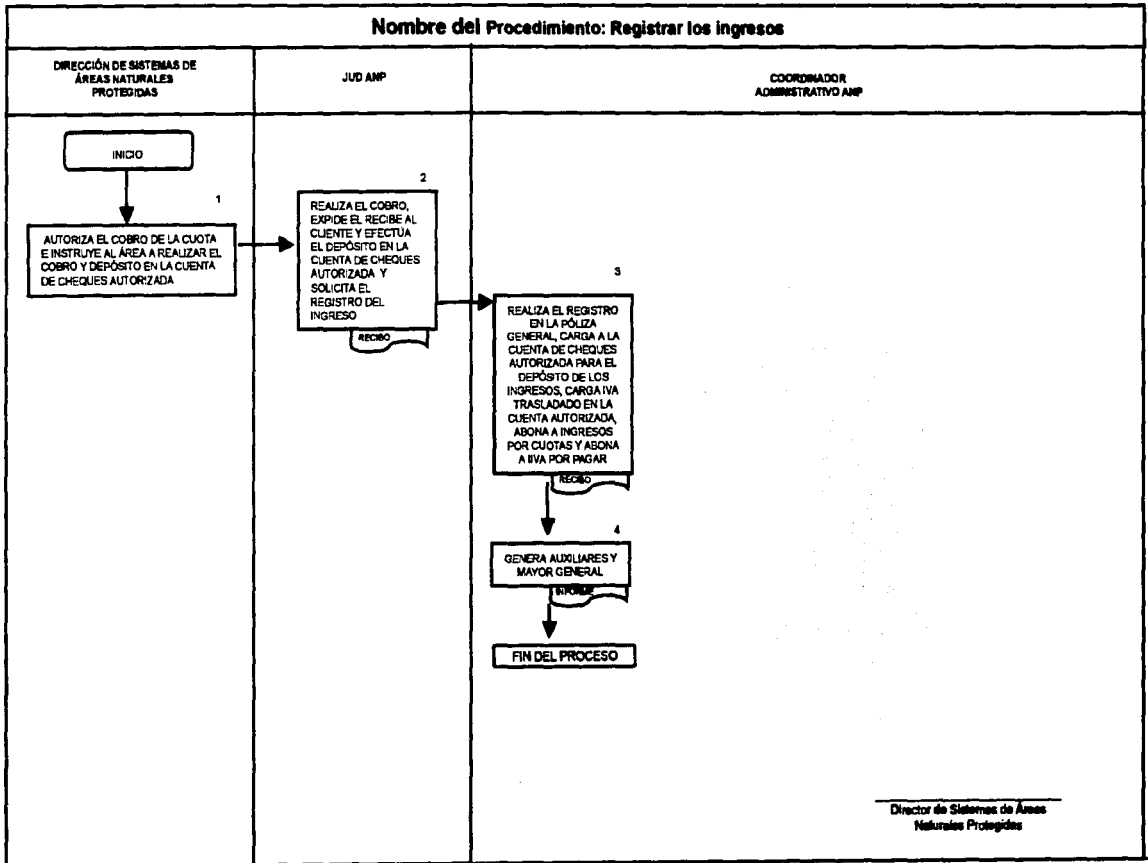


MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:
 De:

Nombre del Procedimiento: Registrar los ingresos



TESIS CON FALTA DE ORIGEN

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL**

Día	Mes	Año

Pág.
De

Nombre del Procedimiento:
Elaborar el estado de resultados

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el estado de resultados de acuerdo a los principios e contabilidad generalmente aceptados

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y en cumplimiento a los artículos 92 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas no reservadas a la federación en el D.F.
- Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de enero de 2003 regularán la administración y manejo de los ingresos autogenerados.

COSTO Sin Costo.
PERIODO DE EJECUCIÓN No aplica

Autoriza

Director de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México La Ciudad de la Esperanza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

Día	Mes	Año
Pág.		
De:		

Nombre del Procedimiento: Elaborar el estado de resultados			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación administrativa de la JUD ANP	1	Genera el estado de resultados en el sistema contable El estado de resultados se presentará mensualmente	1 día
	2	Totaliza los ingresos. Esta información se obtiene del mayor general	1 día
	3	Resta al total de los ingresos las devoluciones o Descuentos sobre cuotas. Esta información se obtiene del mayor general	1 día
			1 día
	4	Genera ingresos netos	1 día
	5	Totaliza gastos	1 día
	6	Disminuye gastos de los ingresos netos	1 día
	7	Genera excedente o déficit	1 día
8	Genera el estado de resultados y lo remite para Su autorización a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	1 día	
Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas	9	Valida el estado de resultados y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración y Dirección General de CORENA para su Conocimiento	2 días
Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales	10	Recibe el estado de resultados y lo remite	1 día
Dirección General de CORENA	11	Recibe el estado de resultados Fin de procedimiento	1 día

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

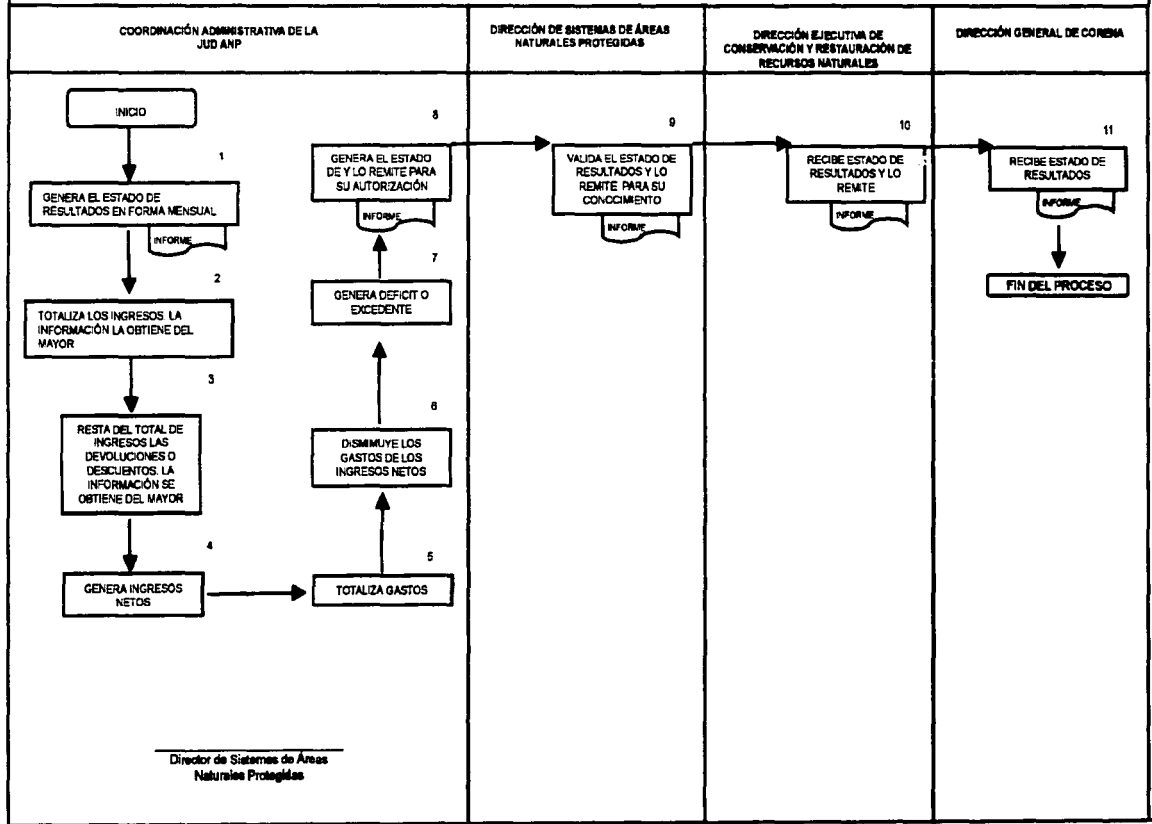


MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO RURAL

Día Mes Año

Pág.:
De:

Nombre del Procedimiento: Elaborar el estado de resultados



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

9. ESTABLECIMIENTO Y AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y de los procedimientos que una entidad utiliza para satisfacer sus necesidades de información financiera. La información que proporciona el sistema podrá obtener más que un estado de resultados rutinario. Los informes especiales de administración, como las ingresos por concepto, las proyecciones de flujo de efectivo, proporcionarán elementos valiosos en la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad estará integrado por cuatro elementos básicos:

- Póliza general
- Diario general
- Mayor auxiliar
- Mayor general

El sistema procesará sus operaciones a través de una computadora, es decir computarizaremos para asentar en el diario, para pasar al mayor y preparar los informes de una forma rápida y confiable.

El sistema contable que se propone deberá reunir cuatro características: *control, compatibilidad, flexibilidad y una relación positiva entre costo y beneficio.*

El término control implica métodos y procedimientos utilizados para autorizar operaciones y proteger el patrimonio.

Un sistema compatible es aquel que trabaja sin complicaciones con las operaciones, el personal y la estructura organizacional de la institución.

Las organizaciones producen. Desarrollan nuevos productos y servicios. Los cambios en la entidad requieren a menudo cambios en el sistema contable. Un sistema bien diseñado se ajusta a las necesidades y condiciones.

La relación favorable entre el costo beneficio de este sistema implica: alcanzar el control, la compatibilidad y la flexibilidad requiere de dinero. Estos costos reducen la utilidad de la organización, por eso el sistema contable buscará los máximos beneficios al mínimo costo.

Elementos del sistema contable

El sistema contable será computarizado y estará integrado por tres elementos:

1. Hardware
2. Software
3. Personal

El hardware considera la instalación de una red para compartir información entre cada área; el software significa disponer de un programa que registre sistemáticamente las operaciones y que genere el estado de resultados de las ANP.

El personal es imprescindible para que el sistema tenga éxito; para tener protegida la información se asignarán contraseñas de acceso.

El sistema incluye tres etapas en el procesamiento:



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En el sistema contable computarizado, el software controlará la forma de operar el hardware. La entrada se tecléa en el sistema, sujeta a la edición para los saldos deudor y acreedor. Los registros contables se accesarán por la computadora y se actualizan (pasan al mayor). Los informes se desplegarán en la pantalla y se podrán imprimir. Todos los pasos en el sistema estarán controlados por el operador y el programa. Este proceso se representa como sigue:

Registros contables

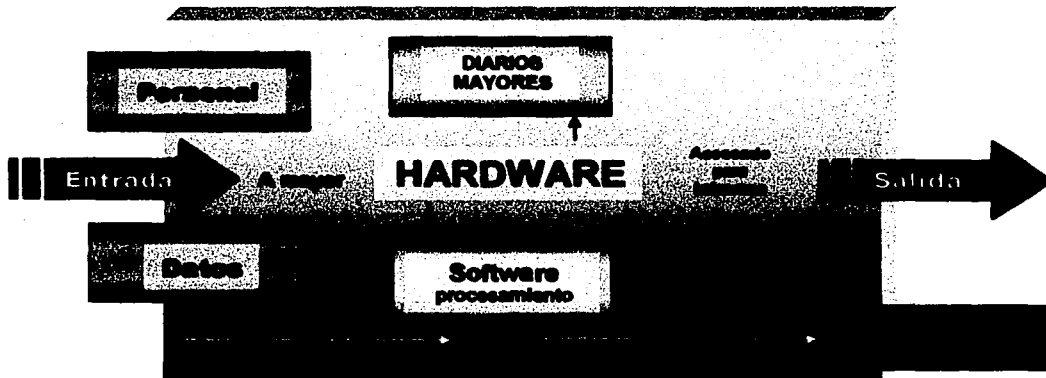


Diagrama de un sistema contable por computadora

9.1 CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA INGRESOS Y GASTOS

La elaboración de un catálogo de cuentas para el registro de las operaciones financieras es indispensable para generar los saldos que se reflejarán en los estados financieros.

En este caso, por el tipo de operaciones, se propone establecer un catálogo para los ingresos y los gastos; el catálogo de los ingresos parte de la selección de las cuotas de los servicios que se prestarán en cada área natural protegida.

De los conceptos autorizados por la Secretaría de Finanzas del G.D.F., en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos Autogenerados y del oficio de autorización No. SFDF/TDF/0104/2003, emitido por la Tesorería del Distrito Federal, y con base en la infraestructura actual y programada de cada ANP, se identifican como viables para la captación de ingresos un total de 21 conceptos de ingreso.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Estos conceptos varían para cada una de las tres áreas naturales protegidas (Sierra de Guadalupe, Sierra de Santa Catarina, Desierto de los Leones), de acuerdo a la infraestructura, organización y disponibilidad de personal para ofrecer los servicios.

Catálogo global de conceptos

Concepto autorizado Por la Secretaría de Finanzas	Servicio ofrecido Por el Área Natural Protegida	Cuota mínima para el usuario, sin IVA**
1. Visita interactiva con enfoque temático	Visita con taller	16.60
2. Área para campamento	Área para campamento	158.60
3. *Recorrido turístico	Caminata	50.00/persona
4. Servicio de palapa	Renta de palapa con capacidad de hasta 45 personas	174.10/evento
5. Servicio de palapa	Renta de palapa con capacidad de hasta 70 personas	338.50/evento
6. *Aulas	Aulas	440.00/evento
7. Sala de exposiciones y galería	Renta de espacio	468.90/día
8. Salón de usos múltiples	Sala de proyección y auditorio	1,566.90/evento
9. Servicio de cafetería	Servicio de cafetería	25.60/persona
10. Cancha de basket ball sin medidas reglamentarias al aire libre	Cancha de basket ball sin medidas reglamentarias al aire libre	33.30/partido
11. Cancha de fútbol soccer sin empastar, sin medidas reglamentarias al aire libre	Cancha de futbol soccer sin empastar, sin medidas reglamentarias al aire libre	66.60/partido
12. Canchas de voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	Canchas de voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	33.30/partido
13. Cancha de fútbol rápido soccer sin medidas profesionales al aire libre	Cancha de fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	33.30/partido
14. Aportaciones voluntarias	Donativos	No definido
15. Baños públicos y lavadero	Sanitarios	3.80/persona
16. Estacionamiento	Estacionamiento	11.00/día
17. Estacionamiento	Estacionamiento	6.60/hora
18. Expendidoras de refrescos, cigarros y similares	Alquiler de instalaciones	469.80/máquina/mes
19. Talleres temáticos	Taller	40.00/persona
20. Cursos de capacitación y formación	Cursos de varios temas	100.00/persona
21. Visita guiada	Visita por el área natural protegida	6.09/persona
22. Acceso a cámara fotográfica	Persona	10.00/persona
23. Acceso de videograbadora	Persona	20.00/persona
24. Campamento organizado	Persona	111.00/persona
25. Dormitorio	Persona/noche	33.05/persona/noche

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

9.2 CONCEPTOS DE INGRESO PARA CADA ÁREA NATURAL PROTEGIDA

Es importante aclarar que las cuotas establecidas por la Secretaría de Finanzas, son las mínimas, estableciendo como regla que no se puede cobrar menos de esto por el servicio, pero si se puede considerar una mayor, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.

A continuación se presentan los conceptos susceptibles de generar ingresos para cada área, Se tendrán que analizar las mejores alternativas para cada área natural de acuerdo a la demanda y tipo de usuarios. Se podrán dar de alta nuevos conceptos, dependiendo de la infraestructura y demanda de servicios.

Sierra de Santa Catarina

Conceptos autorizados por la Secretaría de Finanzas	
1. Visita interactiva con enfoque temático	15. Cancha de futbol soccer sin empastar, sin medidas reglamentarias al aire libre
2. Área para campamento	16. Cancha de fútbol soccer rápido sin medidas reglamentarias al aire libre
3. Servicio de cafetería	17. Cancha de voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre
4. Aulas	18. Estacionamiento día
5. Recorrido turístico	19. Estacionamiento hora
6. Visita guiada	
7. Salón de usos múltiples	
8. Aportaciones voluntarias	
9. Curso de formación y capacitación	
10. Servicio de palapa hasta 45 personas	
11. Sala de exposiciones y galería	
12. Baños públicos	
13. Expendidoras de refrescos, cigarros y similares	
14. Cancha de basket ball sin medidas reglamentarias al aire libre	

Sierra de Guadalupe

Conceptos autorizados por la Secretaría de Finanzas	
1. Visita interactiva con enfoque temático	
2. Área para campamento	
3. Recorrido turístico	
4. Servicio de palapa hasta 45 personas	
5. Servicio de palapa hasta 70 personas	
6. Curso de formación y capacitación	
7. Visita guiada	
8. Aportaciones voluntarias	
9. Servicio de cafetería	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Desierto de los Leones

Conceptos autorizados por la Secretaría de Finanzas	
1.	Visita interactiva con enfoque temático
2.	Recorrido turístico
3.	Curso de formación y capacitación
4.	Visita guiada
5.	Aportaciones voluntarias
6.	Talleres temáticos
7.	Servicio de cafetería
8-	Área para campamento organizado
9.	Campamento organizado-
10.-	Dormitorio
11.-	Acceso a cámara fotográfica
12.-	Acceso a videograbadora

Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atiapulco

Conceptos autorizados por la Secretaría de Finanzas	
1.	Visita interactiva con enfoque temático
2.	Visita guiada
3.	Acceso a cámara fotográfica
4.	Acceso de videograbadora

9.3 CATÁLOGO DE CUENTAS

Un catálogo de cuentas debe elaborarse considerando los conceptos que maneja la Institución de acuerdo con sus operaciones; se requiere de un catálogo práctico y dinámico, facilitando así el procesamiento de la información contable.

1 CUENTAS DE ACTIVO

En el caso de esta organización solo existirá una cuenta de activo, relativa a bancos, toda vez que las cuentas de activo no las registra directamente la Dirección a cargo de las áreas naturales protegidas. Con el propósito de cumplir con las Reglas de Control y Manejo de Ingresos Autogenerados, la organización deberá abrir una cuenta de cheques productiva, por lo que los depósitos derivados del cobro de las cuotas deberán registrarse.

▪ **BANCOS**

1102-001-000 BANAMEX (8626342575)
 1102-002-000 SCOTIABANK INVERLAT (00105899699)

▪ **IVA ACREDITABLE**

1103-001-000 IVA ACREDITABLE

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

2. CUENTAS DE PASIVO▪ **IVA POR PAGAR**

2100-000-001 IVA POR PAGAR

3. CUENTAS DE RESULTADOS

Para la definición de las cuentas de resultados, en materia de ingresos, se toma como referencia la clasificación de los conceptos autorizados por las Reglas para el Control y Manejo de Ingresos Autogenerados para cada área natural protegida.

La propuesta de cuentas para los ingresos consiste en diseñar una cuenta acumulativa para los ingresos autogenerados, que en este caso es la cuenta 7000-000 que reflejará el total de los ingresos que perciba el sistema de áreas naturales protegidas, y una cuenta específica para cada área natural protegida, la cual proporcionará información sobre los ingresos de un área específica y a detalle por concepto de ingreso. El catálogo de cuentas propuesto consiste en:

▪ **INGRESOS**

7000-	INGRESOS AUTOGENERADOS EN ANP
7101	SIERRA DE SANTA CATARINA
7101-1	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO
7101-2	ÁREA PARA CAMPAMENTO
7101-3	SERVICIO DE CAFETERÍA
7101-4	AULAS
7101-5	RECORRIDO TURÍSTICO
7101-6	VISITA GUIADA
7101-7	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES
7101-8	APORTACIONES VOLUNTARIAS
7101-9	CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
7101-10	SERVICIO DE PALAPA HASTA 45 PERSONAS
7101-11	SALA DE EXPOSICIONES Y GALERÍA
7101-12	BAÑOS PÚBLICOS
7101-13	CANCHA DE BASQUETBALL SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE
7101-14	CANCHA DE FÚTBOL SIN EMPASTAR SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE
7101-15	CANCHA DE FÚTBOL RÁPIDO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE
7101-16	CANCHA DE VOLEIBOL SIN MEDIAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE
7101-17	ESTACIONAMIENTO DÍA
7101-18	ESTACIONAMIENTO HORA
7101-19	EXPENDIDORAS DE REFRESCOS, CIGARROS Y SIMILARES
7102	SIERRA DE GUADALUPE
7102-1	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO
7102-2	ÁREA DE CAMPAMENTO
7102-3	RECORRIDO TURÍSTICO
7102-4	SERVICIO DE PALAPA HASTA 45 PERSONAS
7102-5	SERVICIO DE PALAPA HASTA 70 PERSONAS
7102-6	CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
7102-7	VISITA GUIADA
7102-8	APORTACIONES VOLUNTARIAS
7102-9	SERVICIO DE CAFETERÍA
7103	DESIERTO DE LOS LEONES
7103-1	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO
7103-2	RECORRIDO TURÍSTICO
7103-3	CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
7103-4	VISITA GUIADA
7103-5	APORTACIONES VOLUNTARIAS

7103-6	TALLERES TEMÁTICOS
7103-7	SERVICIO DE CAFETERÍA
7103-8	ÁREA DE CAMPAMENTO
7103-9	CAMPAMENTO ORGANIZADO
7103-10	DORMITORIO
7103-11	ACCESO A CAMARÁ FOTOGRÁFICA
7103-12	ACCESO DE VIDEOGRABADORA
7104	EJIDOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO
7104-1	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO
7104-2	VISITA GUIADA
7104-3	ACCESO A CÁMARA FOTOGRÁFICA
7104-4	ACCESO A VIDEOGRABADORA

▪ **REDUCCIONES DE CUOTAS**

7104	REDUCCIONES DE CUOTAS
7104-1	75% TRABAJADORES DEL GDF
7104-2	50% USUARIOS DE ESCASA CAPACIDAD ECONÓMICA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS
7104-3	50% LIGAS DELEGACIONALES OFICIALES
7104-4	50% ESPACIOS DEPORTIVOS SEGÚN ESTADO FÍSICO
7105	DEVOLUCIONES

▪ **PRODUCTOS FINANCIEROS**

7106	INTERESES GANADOS
------	-------------------

▪ **GASTOS**

Para la definición del catálogo de cuentas de los gastos, se tomó en consideración lo establecido por las Reglas para el Control y Manejo de Ingresos Autogenerados, autorizan, así como el Clasificador del Gasto que el Gobierno del Distrito Federal ya tiene establecido para la contabilidad de las partidas presupuestales; las cuentas son:

1000 SERVICIOS PERSONALES

1202	SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL
1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
1327	CREDITO AL SALARIO
1401	CUOTAS A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
1403	CUOTAS PARA VIVIENDA
1601	IMPUESTO SOBRE NOMINAS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
2102	MATERIALES DE LIMPIEZA
2103	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS
2201	ALIMENTACION DE PERSONAS
2202	ALIMENTACION DE ANIMALES
2203	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES
2303	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
2404	MATERIAL ELECTRICO
2501	SUSTANCIAS QUIMICAS
2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
2504	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2506	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION
2601	COMBUSTIBLES

2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS
2702	PRENDAS DE PROTECCION
2703	ARTICULOS DEPORTIVOS

3000 SERVICIOS GENERALES

3101	SERVICIO POSTAL
3103	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL
3104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
3105	SERVICIO DE AGUA
3108	SERVICIO DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
3208	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO DESTINADOS A ADMON
3212	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
3301	ASESORIA Y HONORARIOS
3402	FLETES Y MANIOBRAS
3403	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
3404	SEGUROS
3411	SERVICIOS DE VIGILANCIA
3414	GASTOS DE ENSOBRETADO Y TRASLADO DE NOMINA
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES
3505	INSTALACIONES
3506	SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION
3602	GASTOS DE DIFUSION DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION
3603	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION
3604	PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBLICAS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES JURIDICAS
3701	PASAJES NACIONALES
3703	PASAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
3802	ESPECTACULOS CULTURALES
3903	SERVICIOS PARA LA PROMOCION DEPORTIVA

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5101	MOBILIARIO
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACION
5103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES, TELECOMUNICACIONES
5205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO
5206	BIENES INFORMATICOS
5304	VEHICULOS Y EQUIPO DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5501	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTAS

6000 OBRAS PUBLICAS

6100	OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO
6200	OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION

10. ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados es el único informe financiero que generará el sistema contable que nos ocupa, lo anterior debido a que el registro de los activos y pasivos, así como el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal quedan en otro ámbito, dado que la Oficialía Mayor del GDF se encarga por sus atribuciones de la administración y manejo de estos rubros.

El estado de resultados presentará un resumen de los ingresos y gastos de las ANP por un periodo específico, puede ser por un mes o por año. Este informe será de particular importancia, ya que proporciona información específica como la utilidad neta, ingresos, gastos. Si los gastos exceden de los ingresos y viceversa.

Cabe señalar que en una entidad privada el objeto principal de su existencia es generar utilidades, en el caso de una dependencia gubernamental es satisfacer necesidades sociales, así como mejorar la calidad de vida de la población, por lo que las utilidades no son el objeto de su existencia, por tal motivo se propone denominar a las utilidades en este caso como disponibilidad final o excedentes.

10.1 OBJETIVOS

- Informar sobre todos los ingresos y todos los gastos durante un periodo específico.
- Informar sobre los excedentes del periodo, si el total de ingresos autogenerados excede al total de gastos o del déficit en caso de que los gastos sean superiores a los ingresos.

10.2 FORMATO DEL ESTADO DE RESULTADOS

El formato para reportar el estado de resultados es de un solo paso; agrupará todos los ingresos y luego se presentan y deducen los gastos sin obtener subtotales. Este formato fue seleccionado debido a que los ingresos se derivan de servicios, por lo que no se tendrá que reportar el costo de ventas, no existiendo la necesidad de reportar la utilidad bruta y en operación.

Nombre del ANP
Estado de resultados
Del 01 al 31 de enero de 2003

TESIS
FALLA DE ORIGEN

11. ANÁLISIS FINANCIERO

Existen varios procedimientos y técnicas para analizar la información financiera de una entidad, en este caso el análisis tendrá como objetivos:

- Medir las operaciones de gasto en relación al ingreso
- Evaluar la contribución del ingreso al mejoramiento de la infraestructura y desarrollo de las ANP
- Evaluar la eficiencia de las operaciones del sistema
- Proporcionar herramientas para la toma de decisiones
- Precisar la posición actual y la futura potencialidad financiera

11.1 MARGEN DE EXCEDENTE (DÉFICIT)

Este análisis consistirá en la selección e interpretación de las relaciones de magnitud que existan entre los renglones del estado de resultados, en un momento determinado.

A continuación se proporcionan indicadores de análisis:

A.

$$\frac{\text{Excedente}}{\text{Total de ingresos}} = \text{Margen de excedente (déficit)}$$

Esta razón representa la relación entre los ingresos y el excedente.

Por ejemplo: supongamos que durante el mes de enero el ANP Sierra de Guadalupe tuvo ingresos por \$10,000.00 y gastos por \$5,000.00, por lo tanto el excedente es de \$5,000.00 y si lo dividimos entre el total de ingresos que fue de \$10,000.00 nos da como resultado \$ 0.50, es decir por cada peso que se ingreso se recuperan 50 centavos, los otros 50 centavos contribuyen a los gastos de operación.

B.

$$\frac{\text{Total de gastos}}{\text{Total de ingresos}} = \text{proporción del gasto}$$

En el supuesto anterior esto se representa como sigue: $\$5,000.00/\$10,000.00 = \$0.50$, esto quiere decir que por cada peso que se ingresa se gastan 50 centavos.

C.

$$\frac{\text{Total de descuentos sobre cuotas}}{\text{Total de ingresos}} * 100 = \text{proporción porcentual de los descuentos}$$

Supongamos que en este periodo se otorgan descuentos de \$ 3,000.00, por lo tanto $\$3,000.00/\$10,000.00 * 100 = 30\%$, esto se interpreta como sigue: los descuentos representan el 30% de los ingresos, esta cifra indica el impacto de los descuentos sobre los ingresos autogenerados.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

D.

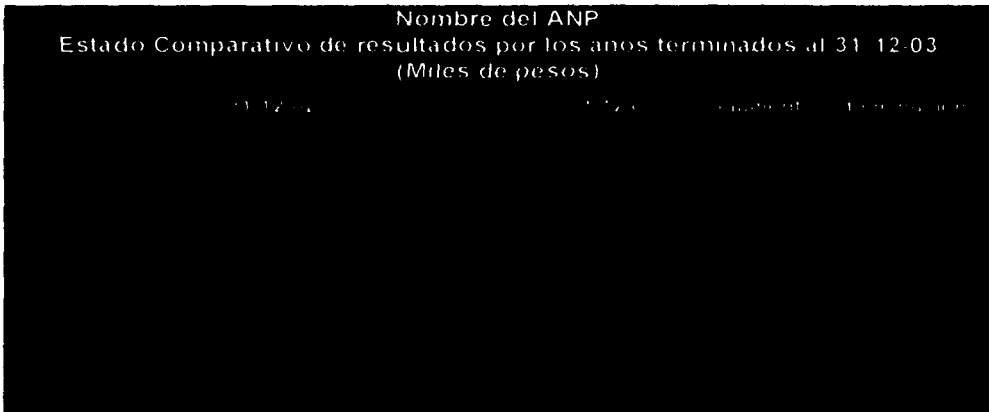
$\frac{\text{Total de ingresos}}{\text{Total de egresos}} =$ proporción de los ingresos

Por ejemplo: $\frac{\$10,000.00}{\$5,000.00} = 2$

Esto quiere decir que por cada peso que se gasta se ingresan 2 pesos; si este indicador es mayor a 1 señalará eficiencia en las operaciones.

11.1 ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados es un resumen de las operaciones financieras de las ANP durante cierto tiempo y muestra el resultado de las operaciones en términos de excedente (utilidad) o déficit (pérdida). Podemos comparar los estados de resultados de varios ejercicios consecutivos, esto servirá para medir el progreso del sistema. Esta herramienta nos será de utilidad para explicar las causas de aumentos o disminuciones en los ingresos o en los gastos.



Nombre del ANP

Estado Comparativo de resultados por los años terminados al 31-12-03
(Miles de pesos)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

11.3 PLANEACIÓN FINANCIERA

La planeación financiera consistirá en una estimación a futuro de los aspectos financieros de una entidad. Comprende tanto el plan de actividades como su interpretación en términos de los fondos necesarios para llevar a cabo dicho plan.

En la planeación financiera se considera la formulación de un presupuesto a corto plazo; un buen presupuesto es el resultado de una planeación eficiente.

11.3.1 PRESUPUESTO

El presupuesto es la expresión, en términos financieros, del plan de operación proyectado para lograr los objetivos que se proponen en este caso por la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas.

Para este sistema el presupuesto será esencial para una buena administración financiera y constituye parte integral del proceso de su planeación.

Debido a que el presupuesto es gubernamental se considera que el tipo de presupuesto será fijo, por lo que se establecerá por un período previamente definido y no estará sujeto a cambios o modificaciones durante el período presupuestal.

En cuanto a su duración será anual, ya que se tiene que elaborar conforme al Programa Operativo Anual (POA). Este programa es una herramienta de planeación presupuestal a corto plazo.

En la administración pública del Distrito Federal el presupuesto se elabora realizando primero una estimación de gastos que se deben originar debido a las necesidades públicas, y después se planea la forma en la que se deberán cubrir las necesidades, estudiando la aplicación de los ingresos.

Sin embargo para efectos de este sistema es pertinente realizar un presupuesto de ingresos; el cómputo anticipado de los ingresos, es el primer paso en la implementación de todo programa presupuestal.

Cabe señalar que para elaborar un presupuesto de ventas se requerirá el dato de las ventas del ejercicio anterior, en este caso, el sistema iniciará operaciones, por todo lo comentado se propone realizar una estimación del ingreso para el año 2003

Calculo para la estimación de los ingresos

SIERRA DE GUADALUPE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SERVICIOS A LA SEMANA	No. DE SEMANAS	SERVICIOS AL MES	CUOTA	TOTAL
	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO	PERSONA	20	4	4	16	\$16.00	\$6,312.00
	AREA PARA CAMPAMENTO	CAMPAMENTO	2	2	4	8	\$198.00	\$1,252.80
	RECORRIDO TURÍSTICO	PERSONA	20	2	4	8	\$90.00	\$8,000.00
	SERVICIO DE PALAPA HASTA 45 PERSONAS	PALAPA	2	2	4	8	\$174.10	\$2,786.80
	SERVICIO DE PALAPA HASTA 70 PERSONAS	PALAPA	1	2	4	8	\$339.90	\$2,708.00
	CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PERSONA	20			1	\$100.00	\$2,000.00
	VISITA GUADA	PERSONA	20	4	4	16	\$8.08	\$2,208.00
	SERVICIO DE CAFETERIA	PERSONA	20			1	\$25.60	\$512.00
	APORTACIONES VOLUNTARIAS		ND	ND	ND	ND	ND	
								\$24,778.40

SIERRA DE SANTA CATARINA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SERVICIOS A LA SEMANA	No. DE SEMANAS	SERVICIOS AL MES	CUOTA	TOTAL
	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO	PERSONA	20	4	4	16	\$16.00	\$6,312.00
	AREA PARA CAMPAMENTO	CAMPAMENTO	2	2	4	8	\$198.00	\$1,252.80
	SERVICIO DE CAFETERIA	PERSONA	20			1	\$25.60	\$512.00
	AULAS	AULA	1	1	4	4	\$440.00	\$1,760.00
	RECORRIDO TURÍSTICO	PERSONA	20	2	4	8	\$90.00	\$8,000.00
	VISITA GUADA	PERSONA	20	4	4	16	\$8.08	\$2,208.00
	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	SALÓN	1	1	4	4	\$1,588.00	\$8,287.40
	APORTACIONES VOLUNTARIAS		ND	ND	ND	ND	ND	
	CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PERSONA	20		4	1	\$100.00	\$2,000.00
	BAÑOS PÚBLICOS	PERSONA	50	350	4	1400	\$3.80	\$5,320.00
	MAQUINAS EXPENDIDAS DE REFRESCOS, CIGARROS Y SIMILARES	MAQUINA	3				\$489.80	\$1,469.40
	CANCHA DE BASKETBALL SIN MEDIDA REGLAMENTARIA AL AIRE LIBRE	PARTIDO	1	7	4	28	\$33.30	\$852.40
	CANCHA DE FUTBOL SOCCER SIN MEDIDA REGLAMENTARIA, SIN EMPASTAR Y AL AIRE LIBRE	PARTIDO	1	7	4	28	\$88.60	\$1,884.80
	CANCHA DE FUTBOL RAPIDO SIN MEDIDA REGLAMENTARIA AL AIRE LIBRE	PARTIDO	1	7	4	28	\$33.30	\$852.40
	CANCHA DE VOLEYBOL SIN MEDIDA REGLAMENTARIA AL AIRE LIBRE	PARTIDO	1	7	4	28	\$33.30	\$852.40
	ESTACIONAMIENTO POR HORA (SE ESTIMA QUE UN AUTO PERMANEZCA 3 HORAS COMO PROMEDIO)	AUTO	4	28	4	112	\$8.80	\$2,217.80
	ESTACIONAMIENTO POR DIA	AUTO	5	15	4	60	\$11.00	\$880.00
	SALA DE EXPOSICIONES Y GALERIA	SALA	1		4	4	\$488.80	\$1,879.80
	SERVICIO DE PALAPA HASTA 45 PERSONAS	PALAPA	10	2	4	8	\$174.10	\$13,828.00
								\$57,388.00

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

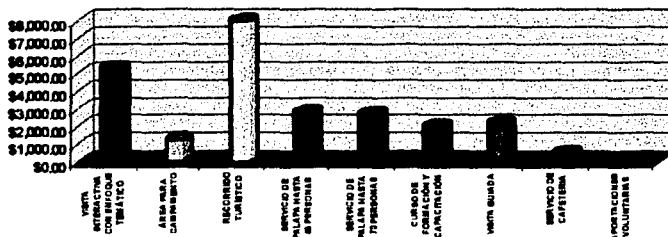
CALCULO PARA LA ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS

DESERTO DE LOS LEONES	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SERVICIOS A LA SEMANA	Nº. DE SEMANAS	SERVICIOS AL MES	CUOTA	TOTAL
	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO	PERSONA	20	4	4	16	\$16.00	\$5,312.00
	RECORRIDO TURÍSTICO	PERSONA	20	2	4	8	\$50.00	\$8,000.00
	CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PERSONA	20		4	1	\$100.00	\$2,000.00
	VISITA GUIADA	PERSONA	20	4	4	16	\$8.00	\$2,208.00
	APORTACIONES VOLUNTARIAS		ND	ND	ND	ND	ND	
	TALLERES TEMÁTICOS	PERSONA	5	2	4	8	\$40.00	\$1,600.00
	SERVICIO DE CAFETERIA	PERSONA	20			1	\$25.00	\$512.00
	AREA PARA CAMPAMENTO	CAMPAMENTO	2	2	4	8	\$196.80	\$1,252.80
	CAMPAMENTO ORGANIZADO	PERSONA	10	2	4	8	\$111.00	\$8,880.00
	DORMITORIO	PERSONA (NOCHE)	5	6	4	20	\$33.00	\$861.00
	ACCESO CON CAMARA FOTOGRAFICA	PERSONA	5	5	4	20	\$10.00	\$1,000.00
	ACCESO CON CAMARA DE VIDEO	PERSONA	5	5	4	20	\$20.00	\$2,000.00
								\$33,425.00

ESTADOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SERVICIOS A LA SEMANA	Nº. DE SEMANAS	SERVICIOS AL MES	CUOTA	TOTAL
	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO	PERSONA	20	4	4	16	\$16.00	\$5,312.00
	VISITA GUIADA	PERSONA	20	4	4	16	\$8.00	\$2,208.00
	ACCESO CON CAMARA FOTOGRAFICA	PERSONA	5	5	4	20	\$10.00	\$1,000.00
	ACCESO CON CAMARA DE VIDEO	PERSONA	5	5	4	20	\$20.00	\$2,000.00
								\$10,520.00

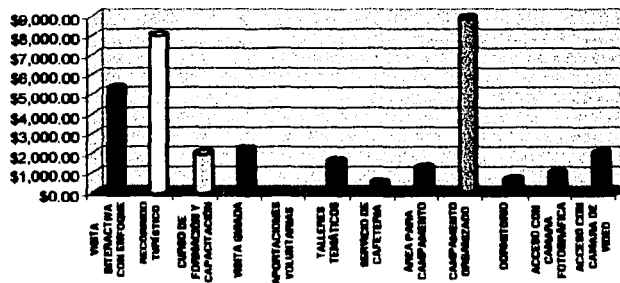
TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ESTIMACIÓN DE INGRESOS DEL ANP "SIERRA DE GUADALUPE"



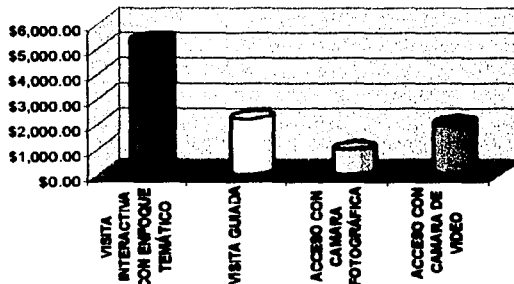
**INGRESO MENSUAL
\$ 24,776.00**

ESTIMACIÓN DE INGRESOS DEL ANP "DESERTO DE LOS LEONES"



**INGRESO MENSUAL
\$ 25,346.00**

ESTIMACIÓN DE INGRESOS DEL ANP "EJIDOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO"



**INGRESO MENSUAL
\$ 10,620.00**

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2003
INGRESOS**

SIERRA DE GUADALUPE														
INGRESOS	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$24,778.40	\$ 267,340.60
GASTOS	\$389,009.00	\$457,328.00	\$408,728.00	\$407,435.00	\$411,308.00	\$380,574.00	\$232,048.00	\$240,203.00	\$243,868.00	\$229,295.00	\$243,868.00	\$229,295.00	\$ 3,872,955.00	
EXCENTE														
APORTACION DEL PRESUPUESTO	\$364,230.60	\$432,547.60	\$383,949.60	\$382,656.60	\$386,529.60	\$355,795.60	\$207,267.60	\$215,424.60	\$219,089.60	\$204,516.60	\$219,089.60	\$204,516.60	\$ 3,575,614.20	

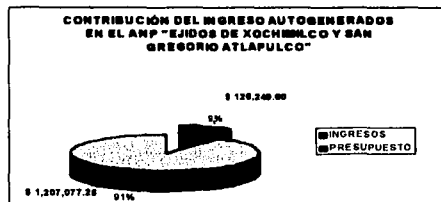
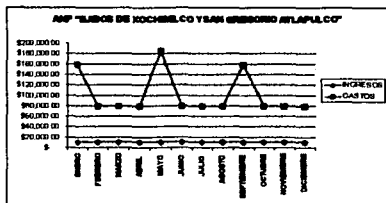
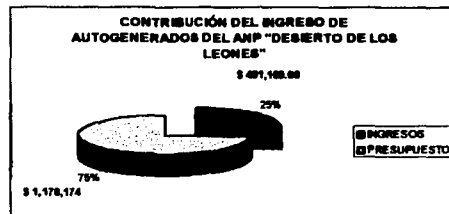
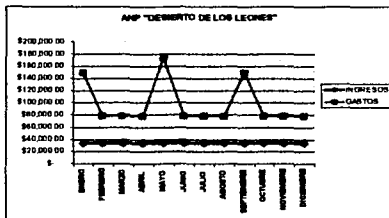
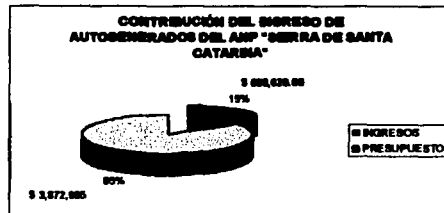
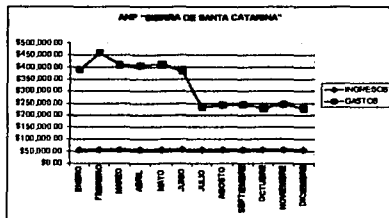
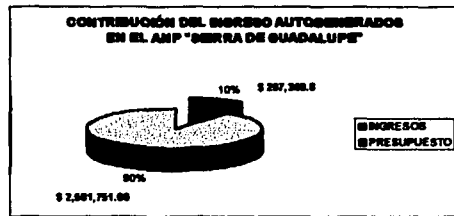
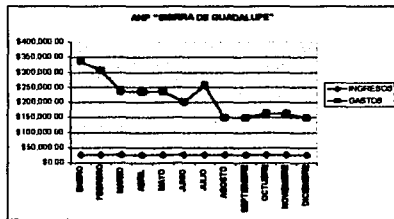
SIERRA DE SANTA CATARINA														
INGRESOS	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$57,385.00	\$ 688,620.00
GASTOS	\$389,009.00	\$457,328.00	\$408,728.00	\$407,435.00	\$411,308.00	\$380,574.00	\$232,048.00	\$240,203.00	\$243,868.00	\$229,295.00	\$243,868.00	\$229,295.00	\$ 3,872,955.00	
EXCENTE														
APORTACION DEL PRESUPUESTO	\$331,624.00	\$399,941.00	\$351,343.00	\$350,050.00	\$353,923.00	\$323,189.00	\$174,661.00	\$182,818.00	\$186,483.00	\$171,910.00	\$186,483.00	\$171,910.00	\$ 3,184,335.00	

DESERTO DE LOS LEONES														
INGRESOS	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 33,425.00	\$ 401,100.00
GASTOS	\$149,768.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$173,578.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$149,768.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$78,340.00	\$ 1,178,174.00
EXCENTE														
APORTACION DEL PRESUPUESTO	\$116,343.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$140,153.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$116,343.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$44,915.00	\$777,074.00

MUNICIPIOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO														
INGRESOS	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 10,520.00	\$ 126,240.00
GASTOS	\$158,840.0	\$78,340	\$78,340	\$78,340	\$184,340.0	\$78,340	\$78,340	\$78,340	\$154,140.0	\$78,340	\$78,340	\$78,340	\$78,340	\$1,202,377.26
EXCENTE														
APORTACION DEL PRESUPUESTO	\$148,320.00	\$67,819.70	\$67,819.70	\$67,819.70	\$173,820.00	\$67,819.70	\$67,819.70	\$67,819.70	\$143,620.00	\$67,819.70	\$67,819.70	\$67,819.70	\$67,819.70	\$1,078,137.26

NOTA: EL DÉFICIT REPRESENTA LA CANTIDAD QUE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁ APORTAR EN COMPLEMENTO A LOS INGRESOS AUTOGENERADOS

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



TESIS C
FALLA DE ORIGEN

12. ANÁLISIS FISCAL

De acuerdo al Oficio No. SF/PDF/SLC/02/00281 de fecha 25 de febrero de 2002 emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, los conceptos que causan el Impuesto al Valor Agregado (IVA) son los siguientes:

Concepto autorizado por la Secretaría de Finanzas	Servicio ofrecido Por el Área Natural Protegida	Cuota mínima para el usuario, sin IVA**	Tasa del IVA 15%
Visita interactiva con enfoque temático	Visita con taller	16.60	
Área para campamento	Área para campamento	156.60	
*Recorrido turístico	Caminata	50.00/persona	
Servicio de palapa	Renta de palapa con capacidad de hasta 45 personas	174.10/evento	
Servicio de palapa	Renta de palapa con capacidad de hasta 70 personas	338.50/evento	
*Aulas	Aulas	440.00/evento	
Sala de exposiciones y galería	Renta de espacio	468.90/día	
Salón de usos múltiples	Sala de proyección y auditorio	1,566.90/evento	
Servicio de cafetería	Servicio de cafetería	25.60/persona	
Cancha de basket ball sin medidas reglamentarias al aire libre	Cancha de basket ball sin medidas reglamentarias al aire libre	33.30/partido	
Cancha de fútbol soccer sin empastar, sin medidas reglamentarias al aire libre	Cancha de fútbol soccer sin empastar, sin medidas reglamentarias al aire libre	66.60/partido	
Canchas de voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	Canchas de voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	33.30/partido	
Cancha de fútbol rápido soccer sin medidas profesionales al aire libre	Cancha de fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	33.30/partido	
Aportaciones voluntarias	Donativos	No definido	
Baños públicos y lavadero	Sanitarios	3.60/persona	
Estacionamiento	Estacionamiento	11.00/día	
Estacionamiento	Estacionamiento	6.60/hora	
Cursos de capacitación y formación	Cursos de varios temas	100.00/persona	
Visita guiada	Visita por el área natural protegida	6.00/persona	

■ Conceptos que gravan IVA a la tasa del 15%

TESIS C
FALLA DE ORIGEN

13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

13.1 CONCLUSIONES

1. El sistema contable de captación y administración de ingresos autogenerados en las ANP del Distrito Federal constituye una herramienta de financiamiento, planeación y organización, control y evaluación de las operaciones financieras de las áreas y contribuye al Programa Operativo Anual del GDF, disminuyendo la carga financiera al presupuesto público.
2. El registro de las operaciones financieras establece un control de los recursos y proporciona herramientas para la toma de decisiones.
3. La Dirección de Sistemas de ANP carece de un manual de organización que defina la estructura administrativa y las precise las funciones de cada puesto.
4. No existen manuales de procedimientos, lo que provoca duplicidades de tareas y tiempos ociosos.
5. Analizando la estructura orgánica actual de las ANP, se puede concluir que el personal es insuficiente y de bajo nivel salarial, de acuerdo a su nivel de responsabilidad; se requiere incrementar la plantilla de personal y adecuar los niveles salariales; la limitante es la falta de recursos financieros.
6. No existe un programa de difusión que de a conocer a la población las ANP, sus servicios e importancia.
7. Esta propuesta de sistema puede servir de modelo para otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, de otros estados y Gobierno Federal.
8. El sistema aquí desarrollado se aplicará en la práctica para resolver un problema real, que este caso es la falta de recursos.

13.2 RECOMENDACIONES

1. Para establecer el sistema fue necesario analizar la estructura orgánica de la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas, encontrando que carece de un manual administrativo y de procedimientos en materia de ingresos autogenerados, por lo que se tuvo que elaborar una propuesta; se recomienda revisarla y de ser factible gestionar su autorización.
2. Para optimizar la administración de las ANP se propone un establecer un componente administrativo y subcomponentes de presupuesto, mantenimiento y participación social.

El componente administrativo tiene por objetivo:

- Generar las condiciones necesarias para la conservación y desarrollo de la infraestructura, equipamiento, herramientas y equipo.

El subcomponente de presupuesto: el objetivo de este subcomponente será el de promover, establecer, operar y evaluar un sistema de captación de ingresos a través de servicios proporcionados por el área; la meta establecida en este subcomponente es establecer un sistema de cobro de cuotas que permita el uso óptimo de las instalaciones y su propio mantenimiento.

A la fecha no existe ningún sistema de captación de ingresos, autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; el presupuesto ordinario asignado a esta área es insuficiente para administrarla eficientemente; el área carece de recursos materiales, técnicos, humanos y financieros para afrontar los retos de la conservación del patrimonio natural.

La obtención de ingresos requiere implementar un registro sistemático de las operaciones ingreso-gasto, esto para garantizar la autosostenibilidad de la operación del área.

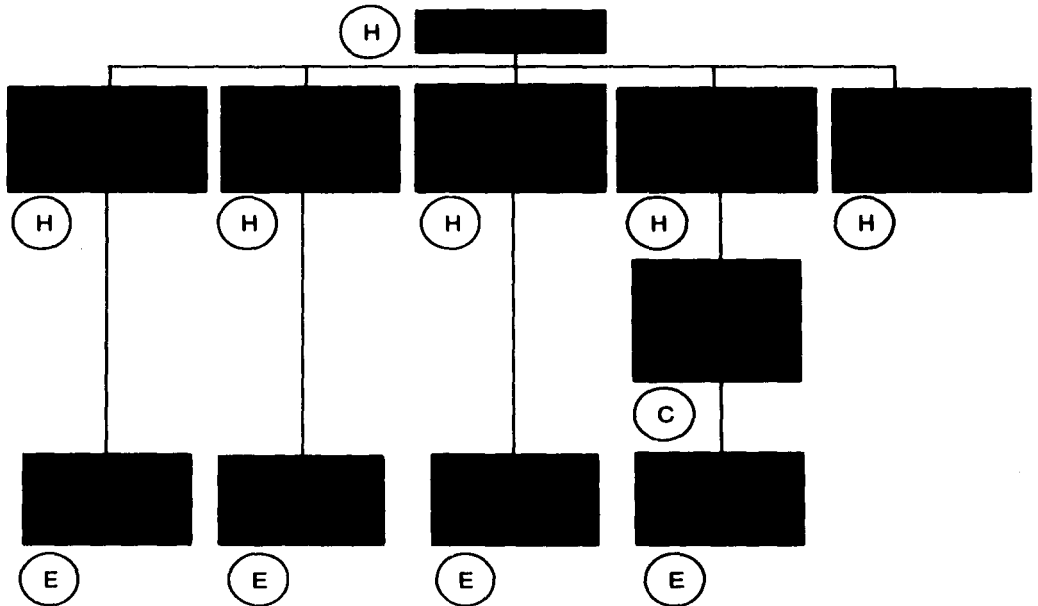
El sistema contable para la captación y administración de ingresos deberá implementarse apegándose a la normatividad aplicable, que el Gobierno del Distrito Federal establezca en la materia.

El subcomponente de mantenimiento: pretende desarrollar programas eficaces y eficientes, orientados al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura, es el objetivo de este subcomponente; como objetivo se plantea elaborar un programa de mantenimiento de la infraestructura de el área natural protegida.

La infraestructura del área presenta condiciones de deterioro natural o mecánico, se carece en tramos considerables de muro de protección o en otros casos, se encuentra en mal estado; la maquinaria no ha recibido mantenimiento desde hace tiempo, los caminos requieren rehabilitación; la herramienta y el personal no es el adecuado para dar mantenimiento a la infraestructura; no se cuenta con un diagnóstico preciso del estado físico de los equipos, herramientas y vehículos; lo anterior nos da un panorama de las condiciones de deterioro o desgaste de la infraestructura y equipo; es necesario instrumentar procedimientos administrativos que impliquen y prevengan la compra de equipos o el reemplazo de estos, así como de obra pública requerida. Se tendrá que tener un control estricto en los gastos de adquisición, mantenimiento o compostura, o reemplazo.

El subcomponente de Participación Social: tiene por objetivo el promover la participación de los pobladores colindantes en el área y de la población en general, en la conservación del área, a partir de el desarrollo de actividades como: recorridos turísticos, talleres, visitas guiadas, campamentos, jornadas, cursos, entre otras; este es de gran importancia, a partir de un programa de atención a visitantes se dará a conocer el área y sus potencialidades, aportando simultáneamente un beneficio económico al área, esto por del cobro de cuotas por los servicios a los visitantes.

3. Se propone la siguiente estructura orgánica para optimizar la administración de las áreas.



Tipo de contratación
 Honorarios H
 Eventuales E
 Contrato C

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

4. En lo jurídico se propone reformar la Ley Ambiental del Distrito Federal y su reglamento para hacer obligatoria la instrumentación de alternativas de financiamiento en ANP, así como la reforma al artículo 199 del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal para facultar a la CORENA para captar y administrar ingresos autogenerados.
5. Debido a que no existe una definición en la deducibilidad de los donativos aportados para los donantes, habrá que hacer una consulta oficial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para precisar si el GDF esta autorizado para recibir donativos y expedir recibos fiscales deducibles.
6. En imagen pública se deberá elaborar y operar un programa de difusión que de a conocer las áreas naturales protegidas y los servicios que ofrece, así como las cuotas de recuperación que se deberán cobrar a los usuarios, además de promover una cultura por la conservación participando económicamente. Los medios donde se pueden difundir los servicios son: Internet, radio, televisión, mantas, trípticos, periódicos, revistas, carteles, exposiciones en el Metro, así como en lugares públicos.
7. Es de gran importancia que los recursos obtenidos por el cobro de servicios se apliquen directamente en las áreas generadoras del ingreso; la sociedad evaluará si están aplicando los recursos y si las ANP se encuentran en mejores condiciones.
8. Se propone que la Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente instrumente mecanismos de evaluación y de control para al Sistema Contable. Los métodos de evaluación que se pueden aplicar son: método descriptivo.- en donde se deberán narrar las diversas características del Control Interno, divididas por departamento, funcionarios, empleados y registros contables; método de cuestionarios.- elaborar un listado de preguntas básicas método gráfico.- se tendrán que graficar los procedimientos en diagramas de flujo y se tendrán que actualizar cada semestre.

14. ANEXOS

FORMAS E INFORMES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Finanzas
Tesorería
México • La Ciudad de la Esperanza

FOLIO :

RECIBO DE INGRESOS POR PRODUCTOS O APROVECHAMIENTOS

ARTÍCULO 246.º Y 248 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECIBAN EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELAGACIONES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS QUE LOS GENERAN, MEDIANTE EL MECANISMO DE LOS RECIBOS.

I.- DEPENDENCIA
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÁREA GENERADORA
 DOMICILIO _____ COLOMA _____ No. _____ C.R. _____

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
 B.- **LIBRARIAS** _____ R.E.C. _____

DOMICILIO _____

III.- CONCEPTO DESCRIPCIÓN PRODUCTO APROVECHAMIENTO IV.- RECIBADO DE _____ V.- PERÍODO QUE ABARCA DE _____ A _____

VI.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN MÉXICO D. F. A DE DE 200

VI.- IMPORTE Y FIRMA DEL CAMBIO O REVISOR PÚBLICO RESPONSABLE

VI.- IMPORTE A PAGAR

CONTENIDO	IMPORTE DEL PERÍODO O APROVECHAMIENTO
X	\$
REDUCCIÓN EN SU CASO	\$
IMPORTE ACTUALIZADO POR PERÍODO EXTENDIDO	\$
L.V.A.	\$
RECARGO POR PERÍODO EXTENDIDO	\$
IMPORTE TOTAL	\$

IMPORTE TOTAL CON LETRA _____

DE.- SELLO AUTORIZADO

BENEFICIARIO _____ LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROMISANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Finanzas
Tesorería
México • La Ciudad de la Esperanza

FOLIO :

RECIBO DE INGRESOS POR PRODUCTOS O APROVECHAMIENTOS

ARTÍCULO 246.º Y 248 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECIBAN EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELAGACIONES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS QUE LOS GENERAN, MEDIANTE EL MECANISMO DE LOS RECIBOS.

I.- DEPENDENCIA
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÁREA GENERADORA
 DOMICILIO _____ COLOMA _____ No. _____ C.R. _____

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
 B.- **LIBRARIAS** _____ R.E.C. _____

DOMICILIO _____

III.- CONCEPTO DESCRIPCIÓN PRODUCTO APROVECHAMIENTO IV.- RECIBADO DE _____ V.- PERÍODO QUE ABARCA DE _____ A _____

VI.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN MÉXICO D. F. A DE DE 200

VI.- IMPORTE Y FIRMA DEL CAMBIO O REVISOR PÚBLICO RESPONSABLE

VI.- IMPORTE A PAGAR

CONTENIDO	IMPORTE DEL PERÍODO O APROVECHAMIENTO
X	\$
REDUCCIÓN EN SU CASO	\$
IMPORTE ACTUALIZADO POR PERÍODO EXTENDIDO	\$
L.V.A.	\$
RECARGO POR PERÍODO EXTENDIDO	\$
IMPORTE TOTAL	\$

IMPORTE TOTAL CON LETRA _____

DE.- SELLO AUTORIZADO

CENTRO GENERADOR _____ LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROMISANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Secretaría de Finanzas
 Tesorería
 México • La Ciudad de la Esperanza

FOJUDO :

RECIBO DE INGRESOS POR PRODUCTOS O APROVECHAMIENTO

ARTÍCULO 26A, 26B Y 26C DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECIBAN EN LOS PRODUCTOS QUE SE ASIGNAN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ORGANOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LOS SECRETARÍAS DEL MEDIO AMBIENTE Y DEL TURISMO.

I. INDEPENDENCIA
 SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÁREA GENERADORA _____ No. _____
 DOMICILIO _____ COLONIA _____ C.P. _____

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____ R.E.C. _____
 DOMICILIO _____

III. CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	APROVECHAMIENTO	IV. PAGAR		V. PERIODO QUE ABARCA DE _____ A _____
			DE	A	
VI. FECHA Y FORMA DE EXPRESIÓN MÉXICO D. F. A _____ DE _____ DE 2008	VII. IMPORTE A PAGAR		VIII. SELLO AUTORIZADO		
	CUOTA	CANTIDAD	\$	IMPORTE DEL PRODUCTO O APROVECHAMIENTO	
	X		\$		
	REDUCCIÓN EN SU CASO		\$		
	IMPORTE ACTUALIZADO POR PAGO ESTIMOPORADO		\$		
	I.V.A.		\$		
IMPORTE POR PAGO ESTIMOPORADO		\$			
IMPORTE TOTAL		\$			
IMPORTE TOTAL CON LETRA _____					

CONTABILIDAD LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Secretaría de Finanzas
 Tesorería
 México • La Ciudad de la Esperanza

FOJUDO :

RECIBO DE INGRESOS POR PRODUCTOS O APROVECHAMIENTO

ARTÍCULO 26A, 26B Y 26C DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECIBAN EN LOS PRODUCTOS QUE SE ASIGNAN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ORGANOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LOS SECRETARÍAS DEL MEDIO AMBIENTE Y DEL TURISMO.

I. INDEPENDENCIA
 SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÁREA GENERADORA _____ No. _____
 DOMICILIO _____ COLONIA _____ C.P. _____

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____ R.E.C. _____
 DOMICILIO _____

III. CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	APROVECHAMIENTO	IV. PAGAR		V. PERIODO QUE ABARCA DE _____ A _____
			DE	A	
VI. FECHA Y FORMA DE EXPRESIÓN MÉXICO D. F. A _____ DE _____ DE 2008	VII. IMPORTE A PAGAR		VIII. SELLO AUTORIZADO		
	CUOTA	CANTIDAD	\$	IMPORTE DEL PRODUCTO O APROVECHAMIENTO	
	X		\$		
	REDUCCIÓN EN SU CASO		\$		
	IMPORTE ACTUALIZADO POR PAGO ESTIMOPORADO		\$		
	I.V.A.		\$		
IMPORTE POR PAGO ESTIMOPORADO		\$			
IMPORTE TOTAL		\$			
IMPORTE TOTAL CON LETRA _____					

CAJERO LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

TU APORTACIÓN ECONÓMICA AYUDA A CONSERVAR EL PATRIMONIO NATURAL DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCCIONES GENERALES

- RECUADRO I** ANOTAR EL NOMBRE Y DATOS COMPLETOS DE LA DEPENDENCIA O EL ORGANISMO RESPONSABLE DEL SERVICIO QUE GENERA EL INGRESO.
- RECUADRO II** ANOTAR EL NOMBRE, DOMICILIO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL USUARIO DEL BIEN O SERVICIO.
- RECUADRO III** ANOTAR CON LÍNEA "X" EN EL RECUADRO SI EN EL CASO Y ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO POR EL CUAL SE OBTIENE EL INGRESO POR PRODUCTO O SERVICIO AUTOGENERADO.
- RECUADRO IV** ANOTAR EN SU CASO, EL HORARIO EN QUE EL USUARIO UTILIZA EL BIEN O SERVICIO.
- RECUADRO V** ANOTAR LA FECHA INICIAL Y FINAL DEL PERÍODO QUE SE INGA.
- RECUADRO VI** ANOTAR LOS IMPORTES QUE APLICAN DE ACUERDO A LAS CUOTAS ESTABLECIDAS.
- RECUADRO VII** ANOTAR LA FECHA DE EMISIÓN DEL RECIBO.
- RECUADRO VIII** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS PAGOS.
- RECUADRO IX** ESTAMPAR EL SELLO DE AUTORIZACIÓN.



IMPRESO POR COMERCIALIZACIÓN MEXICANA DE SERVICIOS S.A. DE CV (GRUPO MEXICANO) (PUEBLA No. 77 COL. CERRITOS NUEVOS) MEXICO DF TELÉFONO 56 43 38 78 FAX 56 43 38 78 C. CIB. TERCER 3113 TEL. INTERN. 24 01 02 FAX INTERNET. DE FAX. CON SU NÚMERO DE LICENCIA EN SU APLICACIÓN PARA EL SERVICIO DE FAX.

LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS PROPORCIONAN SERVICIOS AMBIENTALES QUE MEJORAN TU CALIDAD DE VIDA.


GRACIAS POR TU VISITA

CONTACTANOS AL TELÉFONO:
56-43-38-78 Ext. 155
FAX Ext. 152

www.smo.df.gob.mx

UNA VEZ EMPLEADO Y EMITIDO EL AUTOPAGO ESTE RECIBO, EL USUARIO SE DEBE A CONOCER Y CUMPLIR EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL La Ciudad de la Esperanza
Secretaría del Medio Ambiente	

**REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS
Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
(POR CENTRO GENERADOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**

PERIODO DE INFORME	
MES	AÑO

HOJA	
DE	

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: **CONDICIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL**

CENTRO GENERADOR:

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:

DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR

0.00

CONCEPTO DE INGRESO	
clave	conceptos

No SERVICIOS	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
0	0.00	0.00	0.00
0	0.00	0.00	0.00
TOTAL \$			
	0.00	0.00	0.00

DEVOLUCIONES	\$ 0.00
--------------	---------

TRASPASO DE RECURSOS	\$ 0.00
----------------------	---------

EGRESOS	\$ 0.00
---------	---------

DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 0.00
----------------------	---------

I.V.A. TRASLADADO	\$ 0.00
-------------------	---------

INDICIMIENTOS FINANCIEROS (INTERES)	\$ 0.00
-------------------------------------	---------

LA DOCUMENTACION QUE APOYAR LOS IMPORTES QUE SE INFORMAN, DEBEAN EN PODER DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO.


DR. CLAUDIA SIENRALMILPARD
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE INGRESOS
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA EL INGRESO

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

NOTA: SE DEBERAN ANEXAR COPIAS DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO, EXPEDIDOS POR LA PROPIA INSTITUCION BANCARIA.

	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL La Ciudad de la Esperanza
Secretaría del Medio Ambiente	

**REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS
Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
(RESUMEN)
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**

PERIODO DE INFORME	
MES	AÑO

FOJA	_____
DE	_____

UNIDAD EJECUTORIA DEL GASTO: *COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL*

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:

DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR

--

CONCEPTO DE INGRESO	
clave	concepto

No SERVICIOS	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
TOTAL \$	0.00	0.00	0.00

DEVOLUCIONES

\$ 0.00

TRASPASO DE RECURSOS

\$ 0.00

EGRESOS

\$ 0.00

DISPONIBILIDAD FINAL

\$ 0.00

I.V.A. TRASLADADO

\$ 0.00

RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)

\$ 0.00

LA DOCUMENTACIÓN QUE APAREJA LOS IMPORTES QUE SE INFORMAN, CORREN EN PODER DE LA UNIDAD EJECUTORIA DEL GASTO.

C. LUIS MENESES MUILLO
ENCARGADO DEL CENTRO
GENERADOR

LIC. BERITHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE INGRESOS
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA EL INGRESO

NOTA: SE DEBERAN ANEXAR COPIAS DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO, EMPEDEDO POR LA PROPIA INSTITUCION BANCARIA.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Gobierno del Distrito
Federal
México La Ciudad de la
Esperanza

Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2003
(PESOS CON DOS DECIMALES)

FORMATO PROY.03

AREA : SIERRA DE GUADALUPE.

P: 69 PE 03 AI:

DENOMINACION : _ADMINISTRAR EL ANP

UM: ÁREA

OBRA PUBLICA POR ADMINISTRACION : X

OBRA PUBLICA POR CONTRATO : _____

TOTAL : 1

PROGRAMA NORMAL X
PROYECTO BID
PROYECTO JBIC

FECHA DE ELABORACION : 5 DE ABRIL DE 2003

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACION	ASIGNACION PRESUPUESTAL	CALENDARIZACION DE RECURSOS												
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1202	SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL	2,209,974	231,895	231,895	231,895	231,895	231,895	231,895	184,165	144,389	144,389	144,389	144,389	144,389	144,389
2202	ALIMENTACION DE ANIMALES	50,544	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212	4,212
2302	REF. ACC. Y HERRAMIENTAS MENORES	26,700	26,700												
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	15,272	1,567	1,567	392	392	392	3,326	3,326	392	392	1,567	1,567	392	
2505	MAQUINARIA EQUIPO ELECTRICO-ELECTRONIC	8,811						8,811							
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	270,450	69,950	69,950					104,750			12,900	12,900		
	SUMA	2,581,751	334,324	307,624	236,499	236,499	236,499	236,499	200,514	256,677	148,993	148,993	163,068	163,068	148,993

OBSERVACIONES :

ESTAS CIFRAS FUERÓN PROPORCIONADAS POR LA GERENCIA DE LA SIERRA DE GUADALUPE Y SE OBTUVIERON A TRAVÉS DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO ANTERIOR.

ELABORÓ
DIRECTOR DE SISTEMAS DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR EJECUTIVO

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL
México La Ciudad de la
Esperanza

Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2003
(PESOS CON DOS DECIMALES)

FORMATO PROY-03

AREA : DESIERTO DE LOS LEONES

P: PE: AI:

DENOMINACION : _ADMINISTRAR EL ANP

UM: ÁREA

OBRA PUBLICA POR ADMINISTRACION : X

OBRA PUBLICA POR CONTRATO :

TOTAL : 1

PROGRAMA NORMAL X
PROYECTO BID
PROYECTO JBIC

FECHA DE ELABORACION : 5 DE ABRIL DE 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACION	ASIGNACION PRESUPUESTAL	CALENDARIZACION DE RECURSOS														
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
	SUELDOS A PERSONAL EVENTUAL	940,076	78,340	78,340	78,340	78,340											
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	4,699	1,410					1,880				1,410					
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	8,811	2,643					3,524				2,643					
2201	ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	14,391	4,317					5,757				4,317					
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	35,244	10,573					14,098				10,573					
2303	REFACCIONES ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	2,937	881					1,175				881					
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	17,622	5,287					7,049				5,287					
2504	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	5,874	1,762					2,350				1,762					
2601	COMBUSTIBLES	2,350	705					940				705					
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	58,000	17,400					23,200				17,400					
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN	40,000	12,000					16,000				12,000					
2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	8,811	2,643					3,524				2,643					
3602	GASTOS DE DIFUSION DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION	39,356	11,807					15,742				11,807					
	SUMA	1,178,171	149,768	78,340	78,340	78,340	78,340	173,576	78,340	78,340	78,340	149,768	78,340	78,340	78,340	78,340	78,340
ESTAS CIFRAS FUERON PROPORCIONADAS POR JEFE DEL PARQUE NACIONAL DESIERTO DE LOS LEONES Y SE OBTUVIERON A TRAVÉS DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO ANTERIOR.									ELABORÓ DIRECTOR DE SISTEMAS DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS			AUTORizó EL DIRECTOR EJECUTIVO					
									NOMBRE CARGO Y FIRMA			NOMBRE CARGO Y FIRMA					

T. FALLA DE CNGEN



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México La Ciudad de la Esperanza

Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2003
(PESOS CON DOS DECIMALES)

FORMATO PROY-03

AREA : EJIDOS DE XOMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO

P: 69 PE: 03 AI:

DESCRIPCION : ADMINISTRAR EL ANP

UM: ÁREA

OSRA PUBLICA POR ADMINISTRACION : X

OSRA PUBLICA POR CONTRATO : _____

TOTAL : 1

PROGRAMA NORMAL
PROYECTO BID
PROYECTO JSIC

FECHA DE ELABORACION : 5 DE ABRIL DE 2003

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACION	ASIGNACION PRESUPUESTAL	CALENDARIZACION DE RECURSOS											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	SUELDOS A PERSONAL EVENTUAL	940,076	78,340	78,340	78,340	78,340		78,340	78,340	78,340	78,340	78,340	78,340	78,340
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	9,000	2,000					5,000				2,000		
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	13,000	5,000					5,000				3,000		
2201	ALIMENTACION DE PERSONAS	20,000	6,000					7,000				7,000		
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	42,500	12,500					15,000				11,000		
2303	REFACCIONES ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	4,000	1,000					2,000				1,000		
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	21,000	7,000					6,000				6,000		
2504	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	7,000	2,000					3,000				2,000		
2601	COMBUSTIBLES	2,800	1,000					1,000				800		
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	61,000	16,000					25,000				16,000		
2702	PRENDAS DE PROTECCION	40,000	12,000					16,000				12,000		
2703	ARTICULOS DEPORTIVOS	9,000	3,000					4,000				2,000		
3602	GASTOS DE DIFUSION DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION	37,000	11,000					15,000				11,000		
	SUMA		158,840	78,340	78,340	78,340		184,340	78,340	78,340	78,340	154,140	78,340	78,340
ESTAS CIFRAS FUERON PROPORCIONADAS POR JEFE DEL PARQUE NACIONAL DESIERTO DE LOS LEONES Y SE OBTUVIERON A TRAVÉS DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO ANTERIOR.			ELABORÓ DIRECTOR DE SERVICIOS DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS NOMBRE CARGO Y FIRMA						AUTORizó EL DIRECTOR SUBICIVO NOMBRE CARGO Y FIRMA					

15. BIBLIOGRAFÍA

Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación. 3 /11/1994.

Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación 29/05/1990.

Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación 15/11/1917.

Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación 19/12/1983.

Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación 23/09/1998.

Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación 11/05/1992.

Acuerdo de Coordinación publicado en el Diario Oficial de la Federación 16/04/1999.

Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 16/01/03.