



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

31 DE ENERO DE 2005

No. 13-BIS

## **Í N D I C E**

### **COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL**

- ◆ ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE DICHA COMISIÓN 3
- ◆ ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL 7

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **SECRETARIA DE FINANZAS**

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 27
- ◆ TASAS DE RECARGOS VIGENTES PARA EL MES DE FEBRERO DEL 2005 28
- ◆ ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO MENSUAL DE RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE INGRESO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005 29
- ◆ AVISO 38



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE DICHA COMISIÓN****CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con las fracciones I y II del artículo 20 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos es facultad del Consejo aprobar el Reglamento Interno de esta Comisión, así como las reformas al mismo.
2. Que es facultad del Presidente formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal de la misma, de acuerdo a la fracción II de su Ley.
3. Que en virtud de la puesta en operación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, aprobado por el Consejo; además de la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica de este organismo, es necesario reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento Interno.
4. Por lo antes expuesto el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal pone a consideración del Consejo el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el presente Acuerdo, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en los términos del documento anexo que forma parte del mismo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, derogándose todas aquellas disposiciones del Reglamento Interno que contravengan el presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se ordena al Director General de Administración realice las gestiones necesarias para que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se ordena a la Secretaría Técnica lleve a cabo las acciones necesarias para la edición del Reglamento Interno de esta Comisión, con las reformas y adiciones que hayan sido materia de este Acuerdo.

**QUINTO.** Hasta en tanto no entre en vigor el presente Acuerdo, subsistirá en sus términos el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Vigente.

Ciudad de México, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil cuatro- EL PRESIDENTE DEL CONSEJO, EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA.- FIRMA.- CONSEJERA, ELENA AZAOLA GARRIDO.- FIRMA.- CONSEJERO, CARLOS RÍOS ESPINOZA.- FIRMA.- CONSEJERO, DANIEL CAZES MENACHE.- FIRMA.- CONSEJERA ÁNGELES GONZÁLEZ GAMIO.- FIRMA.- CONSEJERA, PATRICIA GALEANA HERRERA.- FIRMA.- CONSEJERA, JUDITH BOKSER MISSES.- FIRMA.- SECRETARIA TÉCNICA, ROCIO CULEBRO BAHENA.- FIRMA.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO  
EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA  
(Firma)

**ARTÍCULO 17.** Son áreas de apoyo:

- I. ...
- II. ...
- III. La Contraloría Interna;
- IV. Las Direcciones Ejecutivas;
- V. Las Coordinaciones;
- VI. La Secretaría Particular de la Presidencia; y
- VII. Todas aquellas que sean necesarias para el apoyo a los órganos de la Comisión.

**ARTÍCULO 20.** La o el Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. Designar, dirigir y coordinar a las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, así como removerlos si así lo estima conveniente. Al efecto firmará los nombramientos de las o los Visitadores(as), Secretario(a) Técnico(a), Directores(as) Generales, Contralor(a) Interno(a), Directores(as) Ejecutivos(as), Coordinadores(as), y Secretario(a) Particular de la Presidencia; así como del personal del Servicio Profesional en Derechos Humanos, ...
- IV. Designar a la o el encargado(a) del despacho, en caso de ausencia temporal de los titulares de las Visitadurías, Secretaría Técnica, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones, y Secretaría Particular de la Presidencia;
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. Proponer al Consejo el proyecto de Estatuto del Servicio, así como el Manual de Procedimientos Específicos y las modificaciones a dichos instrumentos, y
- IX. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento, el Estatuto del Servicio y los ordenamientos internos aplicables.

**ARTÍCULO 26.** Para el despacho de los asuntos que corresponden a la o el Presidente, éste(a) contará con las áreas de apoyo siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. La Contraloría Interna;
- VII. La Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones;
- VIII. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional;
- IX. La Coordinación de Asesores;
- X. La Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- XI. La Secretaría Particular de la Presidencia.

**ARTÍCULO 27.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Quejas y Orientación contará con:

- I. Una Dirección de Quejas;
- II. ...
- III. ...
- IV. ...

**ARTÍCULO 30.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Educación y Promoción de los Derechos Humanos contará con:

- I. ...
- II. Una Dirección de Capacitación y Promoción en Derechos Humanos; y
- III. Se deroga
- IV. ...

**ARTÍCULO 31.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones contará con:

- I. Una Dirección de Seguimiento e Información; y
- II. Se deroga
- III. ...

**ARTÍCULO 32.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional contará con:

...

**ARTÍCULO 33.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Interna contará con:

- I. Una Dirección de Auditoría y Responsabilidades, y
- II. ...

**ARTÍCULO 34.** La Coordinación de Asesores, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión, contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 35.** La Dirección General de Quejas y Orientación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. Turnar a las Visitadurías los correspondientes expedientes ..., dando aviso de ésto a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones;
- VII. Operar y administrar el banco de datos en el que se registren, desde la recepción de la queja hasta la conclusión del expediente, todas las acciones llevadas a cabo por la Comisión, excepto aquellas quejas que hayan sido concluidas por recomendación, mismas que tendrán que ser coordinadas y archivadas por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones.
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...

**ARTÍCULO 36.** La Dirección General de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento, la o el Presidente, el Estatuto del Servicio y los ordenamientos internos aplicables.

**ARTÍCULO 39.** La Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones tendrá las atribuciones siguientes:

...

**ARTÍCULO 40.** La Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento, la o el Presidente, el Estatuto del Servicio y los ordenamientos internos aplicables.

**ARTÍCULO 41.** La Coordinación de Asesores, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión, tendrán las funciones que la o el Presidente establezca y contarán con el personal de apoyo que sea necesario.

**ARTÍCULO 44.** La o el Presidente es el encargado de conducir el trabajo del Consejo. Para el ejercicio de esta atribución le corresponde:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...

- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIII. Las demás atribuciones que le confieren la Ley, este Reglamento y el Estatuto del Servicio.

**ARTÍCULO 45.** Las y los Consejeros(as) tendrán las atribuciones siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. Las demás atribuciones que les confieren la Ley, este Reglamento y el Estatuto del Servicio.

**ARTÍCULO 51.** Se requerirá como quórum para llevar a cabo la sesión del Consejo la asistencia de cuando menos la mitad más uno del total de sus integrantes y la o el Presidente.

...

**ARTÍCULO 75.** Para ser visitador(a) adjunto(a) o visitador(a) orientador(a) se requerirá nombramiento expreso. Las o los visitadores(as) adjuntos(as) y visitadores(as) orientadores(as) podrán desarrollar actividades de orientación, recepción y registro de quejas, investigación, seguimiento de recomendaciones o cualquiera otra que se requiera conforme a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 76.** Para ser visitador(a) adjunto(a) o visitador(a) orientador(a) se requiere:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Se deroga.

**ARTÍCULO 77.** Se deroga

**ARTÍCULO 137.** El anteproyecto de Recomendación deberá ser validado por la o el Visitador(a), quien en lo conducente tomará en cuenta la opinión de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones. El anteproyecto final será puesto a consideración de la o el Presidente.

**ARTÍCULO 145.** La Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones calificará la Recomendación de acuerdo a su aceptación y cumplimiento.

**ARTÍCULO 146.** La Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones informará a la o el Presidente, de manera periódica, el estado en el que se encuentran las Recomendaciones emitidas.

...

---

## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.

#### CONSIDERANDO

1. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal es un organismo público autónomo de conformidad con los artículos 2 y 6 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como 5 de su Reglamento Interno.
2. Que de conformidad con el artículo 20 fracciones I y III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Consejo tiene las atribuciones de establecer los lineamientos generales para las actividades de la misma, así como aprobar las normas de carácter interno relacionadas con la citada Comisión.
3. Que atento a lo establecido por el artículo 22 fracciones II y V de la Ley de la Materia, corresponde al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la misma.
4. Que el artículo 70 de la Ley de la Materia, establece que el personal que preste sus servicios en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal estará regulado por las disposiciones del Apartado B del artículo 123 de la Constitución General de la República y por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria de dicho apartado, teniendo en todos los casos la categoría de empleados de confianza, debido a la naturaleza de las funciones que ésta desempeña.

Al efecto, se establecerá un servicio profesional que garantice el cumplimiento del objeto señalado en el artículo 2 de esta Ley, de conformidad con lo que disponga el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos, que deberá ser aprobado por el Consejo a propuesta de la o el Presidente.

5. Que en términos del artículo 20 fracción VIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Presidente de dicho organismo, tiene la atribución de proponer al Consejo el Proyecto de Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como las modificaciones al mismo.
6. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 36, fracción XI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Administración, implementar lo relativo al desarrollo del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
7. Que compete a la Coordinación de Investigación y Desarrollo Institucional, diseñar y actualizar los criterios y contenidos para la implementación del Servicio Profesional en Derechos Humanos en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como elaborar el anteproyecto de Estatuto, en términos de lo establecido por el artículo 40 fracciones VII y IX del Reglamento Interno.
8. Que con el fin de alcanzar de manera más eficiente y eficaz los objetivos a los que se refiere el artículo 2 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, se hace necesario capacitar y profesionalizar a los servidores públicos que realizan actividades sustantivas en esta Comisión, para lo cual se han elaborado las normas que constituyen el sustento para la puesta en marcha del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
9. Que en virtud de lo anterior, se pone a consideración del Consejo el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba “**EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.**”

**SEGUNDO.-** El presente Estatuto entrará en vigor el siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Publíquese el Estatuto en el órgano oficial de difusión de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como en la página de Internet correspondiente.

**CUARTO.-** Se instruye a los Titulares de los órganos y áreas de apoyo de esta Comisión, para que lleven a cabo las acciones necesarias a fin de que el personal bajo su adscripción, conozca el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los doce días del mes de octubre del año dos mil cuatro.- EL PRESIDENTE DEL CONSEJO, EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA.- FIRMA.- CONSEJERA, ELENA AZAOLA GARRIDO.- FIRMA.- CONSEJERO, MIGUEL ÁNGEL GRANADOS CHAPA.- FIRMA.- CONSEJERA PATRICIA GALEANA HERRERA.- FIRMA.- CONSEJERO, ISIDRO H. CISNEROS RAMÍREZ.- FIRMA.- CONSEJERO SANTIAGO CORCUERA CABEZUT.- FIRMA.- CONSEJERO, CARLOS RÍOS ESPINOZA.- FIRMA.- CONSEJERA, ÁNGELES GONZÁLEZ GAMIO.- FIRMA.- SECRETARIA TÉCNICA, ROCÍO CULEBRO BAHENA.- FIRMA.-

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO  
EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA  
(Firma)

### **ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

---

#### **Exposición de Motivos**

La entrada del país a una fase de normalización democrática caracterizada, entre otros factores, por la emergencia de la sociedad civil, ha traído un conjunto de nuevos retos para las instituciones del Estado –en particular para los organismos públicos de derechos humanos– cuyo eje compartido ha sido la necesidad de reconstruir su naturaleza pública, es decir, liberarlas de las improvisaciones, de la discrecionalidad y de la falta de continuidad y profesionalismo en el ejercicio de sus atribuciones, prácticas que ya no son acordes con la nueva dinámica del cambio social en México.

La respuesta de las instituciones públicas sensibles a este cambio social, ha sido la búsqueda de la eficiencia y el cumplimiento cabal de sus propósitos a través de la implementación de políticas acordes a las necesidades de la sociedad.

En este sentido, en los últimos años, se ha valorado positivamente la puesta en marcha de modelos de gestión que han probado su eficiencia en las democracias consolidadas, como tal es el caso, del Servicio Civil de Carrera, el cual debe ser entendido como un sistema de gestión de recursos humanos que hace posible el ingreso, la profesionalización y la permanencia de los servidores públicos en una institución, a partir de la consideración exclusiva del mérito, la competencia en el desempeño y de valores compartidos, con reglas claras y transparentes.

Tal es el caso de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), la cual ha tenido dos momentos fundacionales en su proceso de institucionalización: el primero, al inicio de sus labores en 1993 como un organismo público descentralizado del entonces Departamento del Distrito Federal; y el segundo en el año 2002 –durante la presente gestión– cuando alcanza su plena autonomía, la cual se traduce en la independencia de sus acciones y programas de trabajo y en la no supeditación a autoridad o servidor público alguno, lo que le da un marco para cumplir de manera cabal con los objetivos que la Ley le impone y realizar sus tareas con profesionalismo a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de dichos



objetivos y una actuación institucional imparcial que ponga su centro en la protección y promoción de los derechos humanos.

Dicha reforma tiene como origen los compromisos básicos que la administración que me honro en presidir, estableció en septiembre de 2001 ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el contexto del proceso de selección del titular de este organismo. De igual manera, destaca la puesta en marcha del servicio civil de carrera como un instrumento fundamental para el fortalecimiento de la CDHDF, sustentada principalmente en dos de los compromisos asumidos ante la ALDF.

El primero, compartido por una extensa red de organizaciones sociales, es el de impulsar el trabajo de protección y promoción de los derechos fundamentales de la población del Distrito Federal a partir de una visión integral que reconozca que los derechos humanos son universales, indivisibles, interdependientes e interrelacionados, promoviendo desde nuestro quehacer tanto los derechos civiles y políticos como los económicos, sociales, culturales y ambientales, a partir de la incorporación a nuestro trabajo de los estándares internacionales en esta materia. La profesionalización del trabajo de la CDHDF a partir de esta visión, es uno de los pilares fundamentales y vías efectivas para contribuir a mejorar la calidad de sus servicios y responder de mejor manera su mandato.

El segundo, fue el fortalecer a la institución con las mejores prácticas administrativas, con objeto de que las y los servidores públicos que colaboran en la CDHDF pudieran cumplir los propósitos del organismo en las mejores condiciones, proporcionando un servicio de calidad a la población de la Ciudad de México e incorporando el concepto de rendición de cuentas como parte de una cultura propia del servicio público, mediante la implementación de un servicio civil de carrera.

Estamos convencidos de que en una democracia se hace indispensable profesionalizar el servicio público y evitar que los fines de las instituciones estén supeditados a intereses políticos o que se desplacen hacia los fines de las personas que ocupan los cargos. En este sentido, el servicio civil se ha convertido en una herramienta indispensable para conseguir los verdaderos propósitos de las instituciones, ayudándolas a ser más eficientes y eficaces y contribuyendo a elevar la calidad de los servicios que recibe la ciudadanía.

Así, en concordancia con el periodo que vive el país, dio inicio al interior de nuestra institución, una etapa de análisis para diseñar un servicio civil acorde con nuestras características organizacionales, que reconociera los éxitos, pero también las limitaciones y deficiencias de otras experiencias.

Las primeras acciones que se tomaron fueron resultado del trabajo coordinado y del consenso con la Asamblea Legislativa, la cual llevó a cabo una serie de reformas a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, entre las que se incluyeron el garantizar su autonomía plena y en su artículo setenta, el considerar la puesta en marcha del Servicio Profesional que garantizara el cumplimiento del objeto de la institución.

Paralelamente, se continuó con el análisis y la investigación para el diseño del **Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH)**, primero en su tipo, que debía responder al contexto y la especificidad de nuestra institución, pero sobre todo, ser diseñado para garantizar el cumplimiento del objeto, es decir, de las actividades sustantivas desarrolladas en los ámbitos de la defensa, promoción y estudio de los derechos humanos. En este sentido, se comenzaron a delinear los primeros trazos de lo que sería el SPDH al incorporar al mismo sólo aquellos puestos cuyos perfiles profesionales y funciones resultaran claramente sustantivas y vinculadas directamente con los propósitos institucionales. Esta etapa de análisis fue enriquecida además con la revisión de otras experiencias institucionales y normatividad de servicios civiles de carrera –tanto nacionales como de América Latina.

Durante el 2003 llevamos a cabo el primer proceso integral de formación a las y los servidores públicos de la CDHDF, enfocado a dotar al personal de herramientas sobre las mejores prácticas internacionales en derechos humanos, mediante un programa académico compuesto por una serie de cursos impartidos por reconocidos especialistas. El balance de dicho programa nos daría certidumbre para seguir avanzando con la propuesta de desarrollo profesional del SPDH, y nos permitió enriquecer el diseño en materia de profesionalización, y perfilar las líneas generales del Programa de Capacitación y Formación Profesional que buscará vincular directamente las habilidades, aptitudes y conocimientos propios de los puestos previamente definidos.

El análisis de las características y particularidades de la Comisión, de las experiencias en otras organizaciones, además de la consulta a nuestro H. Consejo, a instituciones académicas, a expertos reconocidos en el tema, así como a abogados laboristas con objeto de salvaguardar los derechos de los trabajadores, permitió ir construyendo una propuesta que incluyera los procesos generales básicos de todo Servicio Profesional, acorde a nuestros requerimientos y estructura organizacional.

Después de una profunda reflexión y consulta, cada uno de los procesos generales del Servicio, es decir, ingreso y ascenso, formación profesional, evaluación del desempeño e incentivos, así como los recursos de inconformidad y de procedimiento disciplinario, fueron desarrollados bajo la premisa de que no existen modelos ideales o prácticas exportables, por lo que se realizó un esfuerzo por adaptar la propuesta de servicio profesional al contexto en el que se encuentran las instituciones de defensa de los derechos humanos en México, particularmente la CDHDF.

La tarea fue construir un servicio profesional de tal manera que tuviera sentido a la luz de los recursos disponibles, por lo que había que reconocer que diseñar un servicio civil de carrera en una organización como la Comisión, requería un modelo sencillo y flexible que le permitiera crecer en el tiempo, corregir problemas surgidos durante la implementación, avanzar paso a paso en el desarrollo organizacional y asimilar nuevas rutinas de trabajo apegadas a los más altos estándares en derechos humanos para lograr plenamente el cumplimiento del objeto de la CDHDF.

En este sentido, un aspecto novedoso del modelo del SPDH es que —a diferencia de otras experiencias institucionales de servicios civiles—, en la CDHDF se optó por diferenciar los principios normativos generales del Servicio, de los principios operativos particulares del mismo.

Así, el presente **Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos**, es el documento normativo, de carácter general, que contempla las características fundamentales de cada uno de los procesos que regulan el servicio, aquellas reglas que tienen una correspondencia con el modelo institucional que se ha buscado impulsar. El Estatuto es la norma superior que regirá el funcionamiento del Servicio Profesional en Derechos Humanos al interior de la Comisión y se buscó que fuese un instrumento sólido, sencillo, compacto, de superioridad normativa, contando además con instrumentos adicionales para su operación, que serán revisados y retroalimentados a la luz de las experiencias.

Las particularidades o los procedimientos concretos del Servicio, los cuales se desarrollarán exhaustivamente en función del aprendizaje institucional, se han integrado en el Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, lo que permite lograr la flexibilidad necesaria de un sistema que por su propia naturaleza deviene en una rigidez que dificulta la operación, por lo que puede asegurarse que este modelo es una aportación y una alternativa a considerar por otras organizaciones que se encuentren en el mismo proceso.

El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos fue aprobado por el H. Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en su sesión ordinaria 12/2004 y representa simbólicamente el inicio de la cristalización del compromiso establecido con los habitantes de la ciudad y asumido ante sus representantes en la Asamblea Legislativa, para construir una institución pública autónoma garante del estado de derecho y de la propia libertad de los habitantes del Distrito Federal ante la posibilidad del abuso del poder público.

Estamos convencidos de que no hay democracia sin la vigencia de los derechos humanos y, a la vez, su ejercicio, respeto y protección fortalecen nuestro régimen democrático. En este sentido, el proceso de democratización de la Ciudad de México ha permitido que avancemos de manera significativa en la consolidación de sus instituciones, sin embargo es nuestra convicción que hemos de seguir avanzando en su fortalecimiento como un reto y una oportunidad para reforzar el sano esquema de equilibrio de poderes.

Reconocemos que los organismos públicos de derechos humanos somos herederos de una larga lucha impulsada por ideales democráticos para alcanzar la plena vigencia de estos derechos, así como de un Estado de Derecho más justo y equitativo en nuestro país.

El papel democrático y democratizador de estos organismos significa una gran responsabilidad, sobre todo a la luz de los actuales procesos políticos nacionales e internacionales. Por ello la CDHDF ha encaminado gran parte de sus esfuerzos hacia su fortalecimiento interno, su modernización y consolidación institucional, a través de la sana práctica de la evaluación, la profesionalización, la transparencia y rendición de cuentas. El SPDH sin duda contribuirá a consolidar a la Comisión como la institución defensora de los derechos humanos al servicio de las y los habitantes de la Ciudad de México.

Con la entrada en vigor del presente Estatuto y la puesta en marcha del SPDH comienza una nueva etapa en la vida de la CDHDF para responder de mejor manera a la responsabilidad que tiene como organismo público para garantizar desde el Estado un trato justo e igualitario para las y los habitantes del Distrito Federal, dentro de un marco de respeto a la ley, que asegure la vigencia, promoción, respeto y protección de los derechos y libertades fundamentales. Ese es el espíritu que anima a esta administración a instrumentar el Servicio Profesional en Derechos Humanos.

MTRO. EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA  
PRESIDENTE DE LA CDHDF  
(Firma)

**ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Índice General**

**TÍTULO PRIMERO**

Del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

**CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

**CAPÍTULO SEGUNDO**

De las Atribuciones de los Órganos y Áreas de Apoyo

**CAPÍTULO TERCERO**

Del Nombramiento, los Derechos y las Obligaciones del Personal Profesional

**TÍTULO SEGUNDO**

De los Procesos Generales del Servicio

**CAPÍTULO PRIMERO**

Ingreso y Ascenso

**CAPÍTULO SEGUNDO**

Formación Profesional

**CAPÍTULO TERCERO**

Evaluación del Desempeño

**CAPÍTULO CUARTO**

Incentivos

**TÍTULO TERCERO**

Del Recurso de Inconformidad y del Procedimiento Disciplinario

**CAPÍTULO PRIMERO**

Del Recurso de Inconformidad

**CAPÍTULO SEGUNDO**

Del Procedimiento Disciplinario

**TRANSITORIOS****Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal****TÍTULO PRIMERO****Del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal****CAPÍTULO PRIMERO****Disposiciones Generales**

**Artículo 1o.** El presente Estatuto es de observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como los derechos y las obligaciones de las personas que ocupen los cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Todo ordenamiento derivado del presente Estatuto deberá ceñirse a lo establecido en el mismo, por lo que cualquier disposición en contrario será nula de pleno derecho.

**Artículo 2o.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

Asuntos Jurídicos: La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Catálogo: El Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Cargo: La denominación genérica que se asigna a una función específica dentro de la estructura organizacional comprendida en el Catálogo.

Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Consejo: El Consejo de la Comisión.

Dirección Ejecutiva: La Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional de la Comisión.

Dirección General: La Dirección General de Administración de la Comisión.

Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Ley: La Ley de la Comisión.

Manual: El Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Miembro Del Servicio: La o el trabajador que ocupe un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Personal Administrativo: El conjunto de las y los trabajadores que laboran en la Comisión y que no pertenecen al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Personal Profesional: El conjunto de las y los trabajadores que ocupen cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Presidente: La o el Presidente de la Comisión.

Programa: El Programa de Capacitación y Formación Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Puesto: Es la denominación específica de una unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones y un perfil determinado, y al que le corresponde un cargo y una categoría, de acuerdo al tabulador de sueldos y a los catálogos correspondientes.

Reglamento: El Reglamento Interno de la Comisión.

Servicio: El Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

**Artículo 3o.** El Presidente y el Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y en el Manual.

**Artículo 4o.** El Servicio es un sistema que permite el desarrollo y formación del Personal Profesional mediante un conjunto de normas y procedimientos diseñados para regular su ingreso y permanencia, a través de los procesos generales de:

- I. INGRESO Y ASCENSO: Integrado por las normas y los procedimientos para reclutar, seleccionar y designar al Personal Profesional, así como los medios para su ascenso;
- II. FORMACIÓN PROFESIONAL: Integrado por las normas y los procedimientos para la capacitación y formación constante del Personal Profesional en los conocimientos necesarios para el desempeño especializado de sus funciones;
- III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Integrado por las normas y los procedimientos para evaluar el desempeño del Personal Profesional; y
- IV. INCENTIVOS: Integrado por las normas y los procedimientos para reconocer, estimular y premiar la formación y el desempeño individual del Personal Profesional.

**Artículo 5o.** En el presente Estatuto se establecen las normas y los lineamientos para la planeación, organización y funcionamiento de los procesos generales señalados en el artículo anterior. En el Manual se fijarán las características específicas a las que se ceñirá el cumplimiento de los procedimientos derivados de los procesos generales, conforme a las necesidades de la Comisión y del Servicio.

**Artículo 6o.** El Manual será aprobado por el Consejo, a propuesta del Presidente, y podrá ser revisado con antelación al ejercicio fiscal en el que se aplicará; no obstante, en caso extraordinario el Consejo podrá realizar las modificaciones que considere procedentes. La Dirección General divulgará el contenido del Estatuto y del Manual, a efecto de que se conozcan las características de cada uno de los procedimientos del Servicio.

**Artículo 7o.** La operación y el desarrollo del Servicio deberán basarse en el principio de no discriminación y la igualdad de oportunidades, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos y la competencia de sus miembros, velando en todo momento por el cumplimiento del objeto de la Comisión y la atención adecuada de las y los usuarios.

**Artículo 8o.** Para la re-adscripción, licencias, permisos y permanencia del Personal Profesional, se tomarán en cuenta los resultados de la evaluación anual del desempeño y del aprovechamiento del Programa, de acuerdo con los términos y condiciones especificadas en el Estatuto, en el Manual y en las demás disposiciones legales aplicables, atendiendo a las necesidades del Servicio.

**Artículo 9o.** La antigüedad del Personal Profesional para efectos laborales se computará a partir de la fecha en que haya ingresado a la Comisión, o en su defecto, a partir de la fecha en que hubiera comenzado a cotizar por la Comisión, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Atribuciones de los Órganos y Áreas de Apoyo**

**Artículo 10o.** Son instancias competentes de la Comisión, para emitir las normas y ejecutar los procedimientos tendientes a desarrollar el Servicio, en el marco de sus atribuciones, las siguientes:

- I. El Consejo;
- II. El Presidente;
- III. La Dirección General;
- IV. La Dirección Ejecutiva; y
- V. Asuntos Jurídicos.

**Artículo 11o.** Son atribuciones del Consejo:

- I. Aprobar, en su caso, las modificaciones al Estatuto, a propuesta que al efecto formule el Presidente;
- II. Aprobar el Manual, el Programa y el Catálogo y, en su caso, sus modificaciones;
- III. Aprobar la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional; y
- IV. Las demás que le confiere el presente Estatuto y los demás ordenamientos jurídicos aplicables para el adecuado funcionamiento del Servicio.

**Artículo 12o.** Son atribuciones del Presidente:

- I. Presentar al Consejo para su aprobación, los contenidos del Estatuto, del Manual, del Programa y del Catálogo; y en su caso, las modificaciones, para la correcta operación del Servicio;

- II. Aprobar las convocatorias a los concursos de oposición o a los cursos de capacitación y selección, a propuesta de la Dirección General;
- III. Presentar al Consejo para su aprobación, el proyecto de Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional;
- IV. Expedir los nombramientos del Personal Profesional;
- V. Solicitar a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión competentes, los informes que considere pertinentes a fin de supervisar el funcionamiento del Servicio;
- VI. Coordinar el trabajo de los diferentes órganos y áreas de apoyo de la Comisión para el mejor funcionamiento del Servicio, en acuerdo con la Dirección General; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13o.** Son atribuciones de la Dirección General:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los procedimientos establecidos en el presente Estatuto y en el Manual para el mejor funcionamiento del Servicio, con excepción de aquellos expresamente atribuidos por este Estatuto a otros órganos o áreas de apoyo de la Comisión;
- II. Expedir los oficios de adscripción del Personal Profesional;
- III. Estudiar y proponer los gastos de presupuesto destinados a la operación del Servicio, así como los montos y las modalidades de los incentivos establecidos por este Estatuto;
- IV. Llevar el registro del Personal Profesional;
- V. Implementar el proceso de ingreso y ascenso del Personal Profesional, en los términos de este Estatuto y del Manual, en acuerdo con el Presidente;
- VI. Elaborar y emitir las convocatorias a los concursos de oposición o a los cursos de capacitación y selección, previa consulta con la Dirección Ejecutiva;
- VII. Proponer al Presidente los cambios de adscripción, así como el otorgamiento de licencias y permisos al Personal Profesional;
- VIII. Implementar el proceso de incentivos, en los términos de este Estatuto y establecer los procedimientos correspondientes en el Manual, en acuerdo con el Presidente;
- IX. Proponer al Presidente modificaciones al Catálogo, en consulta con la Dirección Ejecutiva, en función de las necesidades del Servicio, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;
- X. Coordinar e implementar el proceso de evaluación del desempeño, en los términos señalados en este Estatuto y del Manual, en acuerdo con el Presidente;
- XI. Proponer al Presidente, el anteproyecto de Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional;
- XII. Implementar el proceso de formación profesional, en los términos señalados en este Estatuto, en el Manual y el Programa conforme a las necesidades del Servicio, oportunidades y posibilidades de presupuesto;
- XIII. Actuar como primera instancia para resolver los recursos de inconformidad que, en su caso, interponga el Personal Profesional como resultado de la aplicación del Estatuto y del Manual;
- XIV. Ejecutar las destituciones del Personal Profesional, conforme al procedimiento disciplinario y la normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información derivada de los procedimientos a su cargo; y
- XVI. Las demás que le confiera el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14o.** Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva:

- I. Proponer al Presidente modificaciones al Estatuto así como al Manual, en consulta con la Dirección General, en función de las necesidades del Servicio, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;
- II. Diseñar el Programa, en acuerdo con el Presidente, para que éste lo someta a la aprobación del Consejo;
- III. Diseñar los exámenes aplicables al Personal Profesional derivados del Programa;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información derivada de los procedimientos a su cargo; y
- V. Las demás que le confiera el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15o.** Son atribuciones de Asuntos Jurídicos:

- I. Actuar como segunda instancia para resolver los recursos de revisión que interponga el Personal Profesional, derivados de las resoluciones emitidas por la Dirección General;
- II. Asesorar en materia jurídica a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que lo soliciten, respecto a la normatividad aplicable al Servicio;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información de los procedimientos a su cargo; y
- IV. Las demás que le confiera el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Nombramiento, los Derechos y las Obligaciones del Personal Profesional**

**Artículo 16o.** El nombramiento es el documento que hace constar la designación de una persona en un cargo y puesto del Servicio, conforme al Catálogo. El Presidente expedirá los nombramientos de acuerdo a las disposiciones señaladas en este Estatuto.

**Artículo 17o.** En casos de excepción y por necesidades del Servicio, el Presidente podrá otorgar nombramientos eventuales improrrogables cuyo plazo máximo de vigencia será de doce meses y no formarán parte del Servicio.

**Artículo 18o.** Los nombramientos del Personal Profesional serán provisionales hasta en tanto el Miembro del Servicio no apruebe tres evaluaciones anuales del desempeño con un resultado mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 y la fase de formación profesional del Programa, en los términos señalados en este Estatuto y conforme a las modalidades y procedimientos que para tal efecto se establezcan en el Manual. Una vez satisfechos esos requisitos, se otorgará la titularidad expidiendo el nombramiento respectivo.

**Artículo 19o.** El nombramiento del Miembro del Servicio dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para la Comisión, causando baja por las razones siguientes:

- I. Renuncia expresa y escrita del Miembro del Servicio;
- II. Sentencia ejecutoriada que imponga al Miembro del Servicio una pena que implique la privación de su libertad;
- III. Por destitución del Miembro del Servicio;
- IV. Hacerse acreedor o acreedora a las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que impliquen la separación del cargo y puesto;
- V. Despido justificado en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y
- VI. Defunción.

**Artículo 20o.** El Personal Profesional tendrá los derechos siguientes:

- I. Gozar de las prestaciones señaladas en la legislación aplicable;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto, en el Manual y en la legislación aplicable;
- III. Obtener nombramiento en el cargo y puesto que corresponda al Catálogo, una vez satisfechos los requisitos establecidos por este Estatuto;
- IV. Recibir las remuneraciones que correspondan al cargo y puesto que desempeñe en tiempo y forma, así como los incentivos que para tal efecto otorgue la Comisión en los términos del presente Estatuto y del Manual;
- V. Obtener la titularidad como Miembro del Servicio, en los términos establecidos por este Estatuto;
- VI. Participar en los concursos de oposición y los cursos de capacitación y selección para acceder a puestos de mayor jerarquía y contar con el puntaje adicional que corresponda en los términos estipulados en el presente Estatuto, y en el Manual;
- VII. Recibir capacitación y formación conforme a lo establecido en este Estatuto;
- VIII. Solicitar la re-adscripción a cargos o puestos de igual jerarquía dentro del Servicio, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos por la Dirección General;
- IX. Solicitar licencias y permisos, así como gestionar su reingreso al Servicio una vez concluido el periodo de licencia o permiso, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General;
- X. Ser evaluado de manera imparcial, de conformidad con lo señalado en el presente Estatuto y en el Manual;
- XI. Conocer oportunamente los contenidos generales de los cursos y las guías de los exámenes que le serán aplicados derivados del Programa;

- XII. Conocer los resultados de sus evaluaciones y exámenes, previstos en este Estatuto, en el Manual y en el Programa;
- XIII. Conocer las razones para el otorgamiento o negación de incentivos, en los términos señalados por este Estatuto y el Manual;
- XIV. Interponer recursos de inconformidad y de revisión ante las instancias competentes conforme a lo establecido por este Estatuto; y
- XV. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Estatuto.

**Artículo 21o.** Son obligaciones del Personal Profesional:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos en este Estatuto, el Manual y la legislación aplicable;
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Comisión;
- III. Ejercer sus funciones con apego a los estándares internacionales en protección y promoción de los derechos humanos;
- IV. Participar en el proceso de evaluación del desempeño en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la demás normatividad interna aplicable;
- V. Aprobar la evaluación anual del desempeño en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la demás normatividad interna aplicable;
- VI. Participar en el proceso de formación profesional asistiendo a los exámenes, así como a los cursos y las actividades de formación previstas en el Programa, en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la normatividad interna aplicable;
- VII. Aprobar los exámenes derivados del Programa, en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la normatividad interna aplicable;
- VIII. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca, en los términos de la Ley y del Reglamento, sin menoscabo de las demás normas aplicables;
- IX. Proporcionar a los órganos y a las áreas de apoyo competentes de la Comisión, los datos personales y la documentación que sea necesaria para la integración de su expediente como Miembro del Servicio, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- X. Observar y cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos y las áreas de apoyo competentes de la Comisión;
- XI. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Comisión o de las personas que allí se encuentran;
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del Servicio;
- XIII. Conducirse con espíritu de colaboración, rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes y la normatividad aplicables.

**Artículo 22o.** El Catálogo incluirá los cargos y puestos del Servicio que, conforme a sus funciones, se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto de la Comisión, de acuerdo a las áreas de especialidad siguientes:

- I. **DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección y la defensa de los derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.
- II. **PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la educación, la promoción y la capacitación en derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.
- III. **ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la investigación y el estudio de los derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 23o.** El Catálogo señalará al menos las funciones genéricas de los puestos del Servicio y el perfil que se exigirá al Personal Profesional que los ocupe. El Manual establecerá los procedimientos específicos que se seguirán para incorporar o retirar cargos o puestos del Catálogo, así como la revisión de los conocimientos y las capacidades exigidas a cada uno de ellos, para el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión.



**Artículo 24o.** El Personal Profesional conservará el carácter de personal de confianza y gozará de los derechos comprendidos en la normatividad aplicable, así como de los comprendidos en este Estatuto y en el Manual.

**Artículo 25o.** El carácter de Miembro del Servicio será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, empleo remunerado, comisión oficial o actividad profesional que impida o menoscabe el cumplimiento de los objetivos de la Comisión. El incumplimiento de esta disposición será sancionable por la Dirección General.

**Artículo 26o.** La Comisión podrá celebrar convenios con organismos públicos de derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover el intercambio de recursos humanos, con el fin de compartir las prácticas más avanzadas en derechos humanos y fortalecer el desarrollo y formación del Personal Profesional.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Procesos Generales del Servicio**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Ingreso y Ascenso**

**Artículo 27o.** El ingreso al Servicio solamente podrá efectuarse como resultado de concursos de oposición o cursos de capacitación y selección, celebrados para cada cargo y puesto en los términos y con las modalidades que establezca el Manual. El ingreso al Servicio se consumará con la emisión del nombramiento y la adscripción.

**Artículo 28o.** La única vía para el ascenso en la jerarquía de los cargos y puestos del Servicio será a través de los concursos de oposición y los cursos de capacitación y selección. Para la calificación de los resultados de los concursos, el Personal Profesional podrá tener derecho a un puntaje adicional, derivado de la evaluación del desempeño y del aprovechamiento del Programa, mismo que será establecido en el Manual.

**Artículo 29o.** El reclutamiento de los y las aspirantes a ingresar al Servicio o a ocupar un puesto de mayor jerarquía se iniciará con la emisión de la convocatoria pública al concurso de oposición o bien, al curso de capacitación y selección. El Manual establecerá los procedimientos de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio, así como para el ascenso.

**Artículo 30o.** La Dirección General determinará la modalidad de convocatoria para ocupar los puestos vacantes del Servicio, en función de la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 31o.** Las convocatorias a ocupar los puestos del Servicio, señalarán en sus bases las características y descripción del puesto, el perfil requerido y los requisitos para concursar, así como el puntaje adicional que se otorgará al Personal Profesional conforme a lo dispuesto en el artículo 28o. de este Estatuto.

**Artículo 32o.** A los cursos de capacitación y selección únicamente podrá participar el Personal Profesional y el Personal Administrativo, quienes deberán cumplir con los requisitos necesarios, en los términos que se señalen en las convocatorias que se expidan para competir por los cargos y puestos disponibles.

**Artículo 33o.** El Presidente determinará los cargos y puestos que serán sometidos a concurso de oposición o cursos de capacitación y selección, conforme a las necesidades del Servicio y a los recursos disponibles. Para ser incluidos en los concursos de oposición o cursos de capacitación y selección, los cargos y puestos deberán estar vacantes.

**Artículo 34o.** La Dirección General deberá dar a conocer los resultados de los concursos de oposición y de los cursos de capacitación y formación.

**Artículo 35o.** El Personal Profesional podrá ser readscrito a un cargo o puesto equivalente dentro del Catálogo, de acuerdo a las necesidades del Servicio o por solicitud propia del Miembro del Servicio, aprobada en su caso por la Dirección General. En ningún caso podrán efectuarse readscripciones que impliquen un ascenso en la jerarquía de los cargos o puestos.

**Artículo 36o.** El Estatuto y el Manual establecerán las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión de los resultados obtenidos en el concurso de oposición o en el curso de capacitación y selección; y garantizarán una respuesta sobre dicha revisión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Formación Profesional**

**Artículo 37o.** El proceso de formación profesional tiene como propósito mejorar, a través del Programa, las capacidades y las aptitudes de las funciones desempeñadas por el Personal Profesional de manera permanente y sistemática, de acuerdo a las distintas áreas de especialidad señaladas en el artículo 22o. de este Estatuto.

**Artículo 38o.** El Programa estará integrado por cinco fases:

- I. Inducción: que tendrá el propósito de homologar los conocimientos del Personal Profesional en lo relativo al objeto de la Comisión, sus bases constitucionales, legales y reglamentarias y sus programas institucionales, entre otros;
- II. Formación Básica: que abordará los aspectos más importantes de la teoría y la práctica de la defensa, la promoción y el estudio de los derechos humanos, con énfasis en las necesidades formativas que se requieren para el ejercicio de esta labor en el Distrito Federal;
- III. Formación Profesional: que estará vinculada con los programas específicos que desarrolla la Comisión;
- IV. Formación Especializada: que será el nivel superior de adquisición de conocimientos y se enfocará a la especialización del Personal Profesional en la defensa, la promoción y el estudio de los derechos humanos; y
- V. Actualización Permanente: que se compondrá de cursos y actividades de formación destinadas a mantener vigentes los conocimientos adquiridos por el Personal Profesional. Esta fase podrá consistir, en su caso, además de lo anterior, de un sistema de intercambio con autoridades y organizaciones de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas, nacionales e internacionales, al que podrá inscribirse el Personal Profesional que haya acreditado las fases anteriores.

**Artículo 39o.** El Personal Profesional está obligado a presentar y aprobar los exámenes de conocimientos establecidos en el Programa. Para este propósito tendrá hasta tres oportunidades en un período máximo de un año, una inmediatamente al terminar el curso y dos adicionales, contado a partir de la finalización de cada una de las materias.

El Manual y el Programa, en sus respectivos términos, establecerán los lineamientos, las modalidades y los términos para la formulación, aplicación y calificación de los exámenes, que se considerarán aprobados con 70 puntos, en una escala de 0 a 100. El Personal Profesional de nuevo ingreso deberá presentar los exámenes de las materias del Programa, en los términos que éste especifique.

**Artículo 40o.** La acreditación de los exámenes es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional. En caso de no aprobar los exámenes de conocimientos del Programa, en los términos señalados en el artículo anterior, el Miembro del Servicio será destituido del cargo y puesto, aplicándosele el procedimiento disciplinario.

**Artículo 41o.** El Personal Profesional tendrá derecho a conocer, en términos generales los contenidos de los cursos y las guías de los exámenes que le serán aplicados para aprobar las materias del Programa con al menos un mes de antelación, así como a conocer sus resultados de manera confidencial y, en su caso, solicitar la revisión de los exámenes de forma individual.

**Artículo 42o.** El Estatuto y el Manual establecerán las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión por los resultados obtenidos en los exámenes del Programa; y garantizarán una respuesta sobre dicha revisión.

**Artículo 43o.** Las calificaciones obtenidas por el Personal Profesional en los exámenes de conocimientos del Programa serán consideradas para el puntaje adicional al que tiene derecho para participar en los concursos de oposición, en los términos señalados en el Manual.

### **CAPÍTULO TERCERO** **Evaluación del Desempeño**

**Artículo 44o.** El proceso de evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos destinados a medir los siguientes factores: la pertinencia, la eficiencia, los resultados y el impacto del trabajo realizado por el Miembro del Servicio.

Por pertinencia se deberá entender la congruencia entre las acciones del Miembro del Servicio en el trabajo y las funciones que debe desarrollar derivadas de su cargo o puesto; por eficiencia, la capacidad de producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo; por resultados, el cumplimiento de los objetivos planteados, y por impacto en el trabajo, el efecto que las acciones emprendidas tienen en el trabajo de la Comisión.

**Artículo 45o.** La Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional establecerá los indicadores y las ponderaciones que se definirán cada año para evaluar los factores referidos en el artículo 44o., así como los instrumentos específicos para realizar dicha evaluación. El Manual establecerá las modalidades y los procedimientos a los que se sujetará la evaluación del desempeño.

**Artículo 46o.** La Dirección General dará a conocer los indicadores del desempeño y las ponderaciones con los que será evaluado cada año el trabajo del Personal Profesional, con antelación al ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 47o.** Conforme a las modalidades establecidas en el Manual dichos indicadores podrán ser revisados y ajustados durante el ejercicio anual, cuando así lo exijan las necesidades del Servicio y se informe previamente a su aplicación al Personal Profesional cuya evaluación resultará afectada. Pero en todo caso, las modificaciones no surtirán efecto cuando la tarea o la actividad a evaluar ya haya sido realizada.

**Artículo 48o.** La acreditación de la evaluación del desempeño es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional. El Personal Profesional deberá aprobar la evaluación anual del desempeño con un mínimo de 60 puntos, en una escala de 0 a 100. El Miembro del Servicio que no logre obtener la calificación mínima aprobatoria será sujeto del procedimiento de destitución del cargo y puesto. La misma sanción se aplicará al Miembro del Servicio que durante dos años seguidos obtenga una calificación mayor de 60 puntos pero menor de 70 en una escala de 0 a 100.

**Artículo 49o.** En caso de que un Miembro del Servicio realice aportaciones institucionales extraordinarias, se le otorgará un puntaje adicional de acuerdo a lo dispuesto en la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional.

**Artículo 50o.** El Estatuto y el Manual establecerán las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño; y garantizarán una respuesta sobre dicha revisión.

**Artículo 51o.** El proceso de evaluación del desempeño brindará información a la Dirección General, a la Dirección Ejecutiva, al Presidente y al Consejo para:

- I. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado del Personal Profesional, los cuales serán establecidos por la Dirección General en acuerdo con el Presidente;
- II. Aportar información para mejorar el desempeño general de la Comisión en el cumplimiento de cada uno de los programas institucionales;
- III. Determinar la titularidad de un Miembro del Servicio;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación y formación;
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas individuales o institucionales correctivas, de conformidad con las necesidades del Servicio; y
- VI. Otros fines institucionales.

**Artículo 52o.** El Personal Profesional que haya obtenido los cinco resultados más altos en el proceso de evaluación del desempeño recibirá estímulos anuales, en función de la disponibilidad presupuestal de la Comisión, previa autorización de la Dirección General.

## CAPÍTULO CUARTO

### Incentivos

**Artículo 53o.** El proceso de incentivos es el conjunto de procedimientos destinados a reconocer y premiar el buen desempeño profesional, la especialización de los conocimientos en materia de derechos humanos, así como las aportaciones institucionales extraordinarias que realice el Personal Profesional, con arreglo a las posibilidades presupuestales anuales de la Comisión.

**Artículo 54o.** El Manual establecerá los términos y las modalidades del proceso de incentivos del Personal Profesional, conforme a las siguientes consideraciones generales:

- I. El Personal Profesional que obtenga los cinco más altos resultados de la evaluación anual del desempeño se hará merecedor de un incentivo, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- II. El Personal Profesional que durante dos años consecutivos obtenga resultados mínimos de 95 puntos, en una escala de 0 a 100, en la evaluación anual del desempeño, se hará merecedor de un reconocimiento y de un incentivo que fijará la Dirección General, conforme la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita. Este incentivo se mantendrá vigente en los años sucesivos, si el Miembro del Servicio mantiene resultados mínimos de 95 puntos;
- III. El Personal Profesional que obtenga las cinco calificaciones más altas en las fases de formación básica, profesional y especializada del Programa se hará merecedor de un incentivo, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- IV. El Personal Profesional que haya aprobado las fases de formación básica, profesional y especializada del Programa en la primera oportunidad, con calificaciones mínimas de 95 puntos, en una escala de 0 a 100, se hará merecedor de un reconocimiento y de un incentivo, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- V. El Personal Profesional que obtenga el grado de postgrado, habiendo iniciado los estudios después de haber recibido el nombramiento provisional, podrá ser merecedor de un incentivo, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita; y
- VI. En función de las necesidades del Servicio, y tomando en cuenta las posibilidades presupuestales de la Comisión, podrán establecerse incentivos adicionales para premiar las aportaciones institucionales extraordinarias del Personal Profesional.

**Artículo 55o.** El Manual establecerá las modalidades específicas a las que se ceñirá el otorgamiento de los incentivos señalados en el artículo anterior. En todo caso, la Comisión dará a conocer dichas modalidades con antelación a cada ejercicio anual.

**Artículo 56o.** El Estatuto y el Manual establecerán las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión por la negativa de un incentivo; y garantizarán una respuesta sobre dicha revisión.

## TÍTULO TERCERO

### Del Recurso de Inconformidad y del Procedimiento Disciplinario

## CAPÍTULO PRIMERO

### Del Recurso de Inconformidad

**Artículo 57o.** El Personal Profesional que considere le causan agravios las resoluciones administrativas dictadas por la Dirección General, podrá interponer el recurso de inconformidad ante la misma Dirección General.

**Artículo 58o.** Procede el recurso de inconformidad ante la Dirección General en los casos siguientes:

- I. Contra los resultados de los concursos de oposición o de los cursos de capacitación y selección contemplados en el Estatuto y en el Manual;
- II. Contra los resultados de los exámenes del Programa contemplados en el Estatuto y en el Manual;
- III. Contra los resultados de las evaluaciones del desempeño contempladas en el Estatuto y en el Manual;
- IV. Contra la negativa de otorgar un incentivo contemplado en el Estatuto y en el Manual; y
- V. Las demás que se deriven del presente Estatuto y del Manual.

**Artículo 59o.** La interposición del recurso de inconformidad tendrá por objeto que la Dirección General modifique, revoque o confirme la resolución impugnada.

**Artículo 60o.** El término para interponer el recurso de inconformidad será de 3 días hábiles, contado a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, debiéndose presentar por escrito ante la Dirección General.

**Artículo 61o.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. La instancia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el recurrente y domicilio en el Distrito Federal o en el área metropolitana para oír y recibir notificaciones;
- III. Original de la resolución administrativa que impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma y, en su caso, las pruebas que la o el recurrente ofrezca; y
- V. La firma autógrafa de la o el promovente.

**Artículo 62o.** El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; y
- II. Cuando el escrito de inconformidad no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 63o.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La o el recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la Dirección General el escrito respectivo;
- II. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento;
- III. La o el recurrente renuncie al cargo y puesto; o
- IV. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto impugnado.

**Artículo 64o.** El recurso será substanciado en los términos siguientes:

- I. La Dirección General en un término de 3 días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción del recurso, emitirá un acuerdo en el que se admita, deseche o sobresea el mismo;
- II. Se deberá notificar el acuerdo en un término de 3 días hábiles;
- III. La Dirección General resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes; pudiendo allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar su convicción e incluso podrá requerir a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión las constancias correspondientes; y
- IV. La resolución deberá ser notificada al Miembro del Servicio personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento del Presidente.

**Artículo 65o.** Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles; para el efecto son días hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos, días de descanso obligatorio y los períodos de vacaciones que establezca la Comisión; se consideran horas hábiles de las nueve a las dieciocho horas.

**Artículo 66o.** Contra las determinaciones de la Dirección General que resuelvan el recurso de inconformidad, procede el de revisión, el cual deberá presentarse ante Asuntos Jurídicos, siendo substanciado de la manera siguiente:

- a. El recurso deberá presentarse dentro del término de 2 días hábiles, contado a partir de que surta efecto la notificación de la resolución que se recurre;
- b. Asuntos Jurídicos, una vez que reciba el recurso, requerirá el envío de las constancias que integran el expediente a la Dirección General; y ésta tendrá la obligación de remitirlo en un término de 3 días hábiles;
- c. Asuntos Jurídicos emitirá su resolución dentro de un término de 5 días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente, siendo su decisión inapelable; y
- d. Para el caso de desechamiento y sobreseimiento del recurso, se aplicarán los supuestos normativos a que se refieren los artículos 62o. y 63o. de este Estatuto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Procedimiento Disciplinario**

**Artículo 67o.** El procedimiento disciplinario es la secuencia de actos tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de alguna sanción, conforme a lo dispuesto en este Estatuto, el Manual y demás normatividad aplicable; dicho procedimiento se apegará invariablemente a los principios de certeza, objetividad, imparcialidad, equidad y legalidad, respetando en todo momento, el derecho de audiencia del Personal Profesional.

**Artículo 68o.** Las responsabilidades y sanciones administrativas que se desprendan del incumplimiento al presente Estatuto, en particular aquellas relacionadas con la evaluación anual del desempeño y el aprovechamiento del Programa, se determinarán de acuerdo con los principios y obligaciones que establece el presente Estatuto.

**Artículo 69o.** Para los efectos de este capítulo, el procedimiento disciplinario será resuelto por las instancias siguientes:

- I. Por la Dirección General, en primera instancia, cuando tenga como finalidad resolver la imposición de una sanción administrativa al Personal Profesional; y
- II. Por Asuntos Jurídicos, cuando se interponga el recurso de revisión en contra de la resolución emitida por la Dirección General.

**Artículo 70o.** No habrá necesidad de agotar el procedimiento disciplinario, cuando un superior jerárquico decida apereibir a un Miembro del Servicio, con el fin de mantener el orden, el respeto y la consideración debidos a la institución, al área de trabajo y a las y los demás servidores públicos de la Comisión, o bien, para exigir el debido cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo o de las establecidas en el presente Estatuto y en el Manual.

**Artículo 71o.** El apereibiramiento se emitirá por escrito, especificará la conducta en que incurrió el Miembro del Servicio, la fecha, el lugar y las circunstancias específicas, así como los preceptos legales y normativos que se afecta con la misma, lo exhortará para que la corrija y le indicará que en caso de reincidencia se solicitará el inicio del procedimiento disciplinario.

**Artículo 72o.** Para el conocimiento, sustanciación y resolución del procedimiento disciplinario, la Dirección General se registrará por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

Para tal efecto, se estará a lo dispuesto en el presente Estatuto; en lo no previsto siempre y cuando no contravengan estas disposiciones, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los Principios Generales del Derecho en ese orden.

La aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este Capítulo, se hará a la letra o interpretación jurídica y a falta de ésta, se fundamentará en los Principios Generales del Derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 14, párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 73o.** El Personal Profesional que incurra en infracción o incumplimiento de las obligaciones o abstenciones a que esté sujeto por razón de su encargo, señaladas en este Estatuto y en el Manual, se sujetarán al procedimiento disciplinario regulado en el presente capítulo, con independencia de las responsabilidades y sanciones que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 74o.** Son sanciones comprendidas en este procedimiento, la amonestación, la suspensión o la destitución del cargo y puesto. La Dirección General será la instancia competente para aplicar alguna de las sanciones antes expuestas:

- I. La amonestación, es la sanción que por escrito se impone a un Miembro del Servicio, cuando incurra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior y éste no sea considerado grave;
- II. La suspensión, es la interrupción temporal en el desempeño del encargo del Miembro del Servicio, sin goce de sueldo y hasta un máximo de 15 días naturales, que como sanción, por escrito se le impone al incurrir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior y se considera grave; y

III. La destitución, es la sanción que por escrito se impone a un Miembro del Servicio, cuando incurra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior y sea considerado tan grave que amerite la conclusión de la relación laboral; amén de lo que dispone este Estatuto para la permanencia en el Servicio.

**Artículo 75o.** El incumplimiento de las obligaciones a cargo del Personal Profesional, dará lugar, previo procedimiento, a la imposición de las sanciones a las que se refiere el artículo 74o. de este Estatuto.

**Artículo 76o.** A fin de generar certeza y seguridad jurídica al presunto infractor, las sanciones establecidas en el presente Estatuto se impondrán en la forma siguiente:

- I. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones I, II, IV, VIII, XI, XIII y XIV del artículo 21o. del Estatuto, traerán aparejada una sanción mínima de amonestación y una máxima de destitución. En este último supuesto, adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio;
- II. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones III, IX, X y XII del artículo 21o. del Estatuto, traerán aparejada una sanción mínima de amonestación y una máxima de suspensión;
- III. La trasgresión de la hipótesis a la que se refiere la fracción VI del artículo 21o. del Estatuto, traerá aparejada una sanción mínima de suspensión y una máxima de destitución. En este último supuesto, adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio; y
- IV. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones V y VII del artículo 21o. del Estatuto, traerán aparejada la destitución. Adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio.

**Artículo 77o.** La Dirección General valorará para determinar la sanción a imponer, entre otros, los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad y condiciones personales de la o el infractor;
- III. La intencionalidad con que se realizó la infracción;
- IV. La reiteración en la comisión de la infracción; y
- V. Los beneficios económicos obtenidos por la o el infractor, así como los daños patrimoniales causados a la Comisión.

**Artículo 78o.** Las actuaciones tendientes a desarrollar el procedimiento disciplinario se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles, todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que establezca la Comisión. Son horas hábiles, las que transcurran de las nueve a las dieciocho horas de los días hábiles.

**Artículo 79o.** Las notificaciones que se realicen dentro del procedimiento disciplinario, surtirán sus efectos en los términos siguientes:

- I. Las personales, a partir del día hábil siguiente al que fueron practicadas;
- II. Por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a aquel que se consigne de recibido en el acuse respectivo; y
- III. Por estrados, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se efectuó la publicación. Este tipo de notificaciones se realizará cuando no se señale domicilio, o bien, cuando se señale fuera del Distrito Federal o área metropolitana.

**Artículo 80o.** El procedimiento disciplinario sólo podrá iniciarse a instancia de parte, hecha excepción del procedimiento iniciado de oficio por la Dirección General. Serán improcedentes y por tanto desechados de plano, los escritos anónimos o aquellos en los que la o el promovente no aporte elementos objetivos de prueba que sustenten su solicitud de iniciación de este procedimiento.

En los casos en que el Personal Profesional no acredite la evaluación del desempeño y los exámenes del Programa en las condiciones y términos que se establecen en este Estatuto y en el Manual, la Dirección General, de oficio, dará inicio al procedimiento disciplinario para el caso de destitución del cargo y puesto.

**Artículo 81o.** El procedimiento disciplinario comprenderá una etapa de instrucción o sustentación y otra de resolución. La primera, comienza con la radicación y admisión del escrito mediante el cual se solicita la iniciación de este procedimiento o con las constancias del procedimiento iniciado por la Dirección General y concluye con el desahogo de las pruebas y los alegatos; la segunda, abarca de la valoración de las pruebas a la emisión de la resolución que pone fin al asunto.

**Artículo 82o.** El escrito mediante el cual se solicite la iniciación del procedimiento disciplinario, deberá presentarse ante la Dirección General y deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo de la o el promovente, domicilio en el Distrito Federal o área metropolitana para oír y recibir notificaciones, cargo y puesto que desempeña, lugar de adscripción y firma autógrafa;
- II. Nombre completo del Miembro del Servicio, cargo y puesto que desempeña, lugar de adscripción, superior jerárquico inmediato y nombre del titular del órgano o área de apoyo respectiva;
- III. Fecha en que se suscitó la irregularidad, señalando de manera clara y pormenorizada, los hechos y circunstancias de modo y lugar en que ocurrió, así como los preceptos jurídicos que considere violados; y
- IV. Elementos objetivos de prueba que sustente sus aseveraciones, mismas que deberá relacionar con los hechos que exponga.

**Artículo 83o.** En el procedimiento disciplinario, podrán ser ofrecidas, aportadas, admitidas y valoradas las pruebas siguientes:

- I. Documental pública;
- II. Documental privada;
- III. Técnica;
- IV. Presuncional legal y humana;
- V. Instrumental de actuaciones; y
- VI. Testimonial.

**Artículo 84o.** La etapa de instrucción o sustanciación, se desarrollará de la manera siguiente:

- I. La Dirección General revisará el escrito mediante el cual se solicite el inicio del procedimiento disciplinario, si reúne los requisitos establecidos para tal efecto, dictará auto de radicación y admisión; en caso contrario, dictará auto de desechamiento. En el caso del procedimiento disciplinario iniciado de oficio por la Dirección General se dictará únicamente auto de radicación;
- II. Una vez dictado el auto de radicación, en el caso del procedimiento iniciado por la Dirección General o de radicación y admisión, en el caso del procedimiento iniciado a instancia de parte, la citada Dirección General, dentro del plazo de 10 días hábiles contado a partir del siguiente a aquel en el que se dicte dicho auto, notificará personalmente al Miembro del Servicio el inicio del procedimiento disciplinario, para que dentro de un plazo de 10 días hábiles conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes; y
- III. Una vez recibida la contestación o fenecido el plazo concedido para tal efecto, y dentro de los 10 días hábiles siguientes, se dictará el auto correspondiente en el que se determinará la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas y aportadas, ordenando la práctica de las diligencias necesarias para desahogar las pruebas que así lo requieran; dictándose auto en el que se declarará cerrada la instrucción.

**Artículo 85o.** En la etapa de resolución las pruebas serán valoradas por la Dirección General, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

En ningún caso se tomarán en cuenta para resolver, las pruebas que no hayan sido ofrecidas o aportadas junto con el escrito inicial de solicitud de iniciación de procedimiento disciplinario o del iniciado de oficio por la Dirección General. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales, los medios de convicción surgidos después del momento antes referido, siempre y cuando se ofrezcan y aporten antes del cierre de instrucción.

La Dirección General deberá emitir resolución dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquel en que se declare cerrada la instrucción. Se notificará personalmente, por correo certificado con acuse de recibo o por estrados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 86o.** La resolución que emita la Dirección General en un procedimiento disciplinario podrá ser impugnada por el Miembro del Servicio a través del recurso de revisión.

**Artículo 87o.** El término para interponer el recurso de revisión será de 5 días hábiles, contado a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, debiéndose presentar por escrito ante Asuntos Jurídicos.



**Artículo 88o.** Asuntos Jurídicos será la instancia encargada de substanciar y resolver el recurso de revisión interpuesto por el Miembro del Servicio y tendrá por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por la Dirección General.

**Artículo 89o.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes datos:

- I. La instancia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el recurrente;
- III. Original de la resolución impugnada, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma y, en su caso, las pruebas que la o el recurrente ofrezca; y
- V. La firma autógrafa de la o el recurrente.

**Artículo 90o.** El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; y
- II. Cuando el escrito de revisión no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 91o.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La o el recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante Asuntos Jurídicos el escrito respectivo;
- II. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento;
- III. La o el recurrente renuncie al cargo y puesto; o
- IV. Por cualquier causa que haya cesado los efectos del acto impugnado.

**Artículo 92o.** El recurso será substanciado en los términos siguientes:

- I. Asuntos Jurídicos, dentro del término de 5 días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción del recurso, emitirá un acuerdo en el que admita, deseche o sobresea el mismo;
- II. Se deberá notificar el acuerdo dictado según la fracción anterior, en un plazo de 3 días hábiles;
- III. Asuntos Jurídicos resolverá dentro de los 20 días hábiles siguientes; pudiendo allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar su convicción e incluso podrá requerir a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión las constancias correspondientes; y
- IV. La resolución deberá ser notificada al Miembro del Servicio personalmente, por correo certificado con acuse de recibo o por estrados, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento del Presidente y de la Dirección General.

**Artículo 93o.** Las resoluciones que se dicten al resolver el recurso y aquellas que lo tengan por no interpuesto, tendrán el carácter de definitivas. Sin embargo, la o el interesado podrá acudir al órgano jurisdiccional competente, en términos de lo establecido por la legislación aplicable.

**Artículo 94o.** En caso de incumplimiento de obligaciones derivadas del desempeño de sus funciones, al Personal Profesional le será aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; para tal efecto, se implementará el procedimiento administrativo que corresponda, el cual estará a cargo de la Contraloría Interna de la Comisión.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Estatuto entrará en vigor el siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión propondrán a la Dirección General, previo visto bueno del Presidente, los cargos y puestos que deberán incluirse en el Catálogo, dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación del presente Estatuto. La Dirección General dispondrá de hasta 34 días naturales adicionales para integrar la versión definitiva del Catálogo.

**Tercero.** El Catálogo se someterá a la aprobación del Consejo a más tardar 64 días naturales después de la aprobación de este Estatuto. El Catálogo podrá ser ajustado en el 2005 con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto de la Comisión en los mejores términos.

**Cuarto.** El Programa se someterá a la aprobación del Consejo a más tardar 64 días naturales después de la aprobación de este Estatuto.

**Quinto.** Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren ocupando un puesto que se incluya en el Catálogo, recibirán un nombramiento provisional como Personal Profesional, y podrán acceder a la titularidad en los términos señalados dentro del presente Estatuto.

**Sexto.** A fin de consolidar el Servicio Profesional en Derechos Humanos de esta Comisión y con el propósito de incentivar a los servidores públicos de nuevo ingreso al Servicio Profesional, dentro de los 6 meses a su incorporación y por única ocasión, se les aplicará un examen de conocimientos generales, a fin de determinar si se les otorga o no la titularidad.

**Séptimo.** Hasta en tanto se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los recursos de revisión interpuestos por el Personal Profesional en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General, serán resueltos por la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

En la Ciudad de México, a los doce días del mes de octubre del año dos mil cuatro.

(Firma)  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO  
EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE FINANZAS****ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ**, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 97, 101 y 102 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 460 y 461 del Código Financiero del Distrito Federal; 1º, 2º, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, 17, 30, fracción XXI, 43 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 7º, fracción VIII, inciso C), 26, fracción XVII, y 36, fracción XXVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 9º del Acuerdo por el que se establece el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 9º del Acuerdo por el que se establece el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, dispone que la Secretaría de Finanzas publicará durante el mes de enero de cada año, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la relación de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que los Fideicomisos Públicos forman parte de la Administración Pública Paraestatal, y tienen como propósito auxiliar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la realización de las funciones que legalmente le corresponden.

Que es necesario publicar la relación de Fideicomisos Públicos, para la adecuada difusión de la existencia de Entidades Paraestatales constituidas bajo la forma de Fideicomisos Públicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Al 31 de diciembre de 2004, los Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública del Distrito Federal son los que a continuación se enlistan:

**Denominación del Fideicomiso Público**

FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

FIDEICOMISO CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL

FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

FIDEICOMISO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
FONDO AMBIENTAL PÚBLICO  
FONDO PARA LA ATENCIÓN Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO  
FIDEICOMISO FONDO DE DESASTRES NATURALES DEL DISTRITO FEDERAL

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Ciudad de México, 24 de enero de 2005.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL SECRETARIO DE FINANZAS**  
(Firma)  
**ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ**

---

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

**TASAS DE RECARGOS VIGENTES PARA EL MES DE FEBRERO DEL 2005**

**OSCAR ROSADO JIMENEZ**, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, fracción III, 61, 64, 67 y 71 del Código Financiero del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3 de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2005, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargos, los resultados de los incisos a) y b) presentan una tasa menor a la del 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes para el mes de febrero del 2005.

- I. 1.20 % mensual sobre los saldos insolutos para el caso de pago a plazos de los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones, y
- II. 1.56% mensual en los casos de mora y de interés a cargo de la Hacienda Pública Local.

**A t e n t a m e n t e.**

México, D.F. a 1º de febrero del 2005

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**EL TESORERO**

(Firma)

**LIC. OSCAR ROSADO JIMÉNEZ**

---

**ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO MENSUAL DE RECAUDACIÓN POR  
CONCEPTO DE INGRESO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL  
DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005**

**ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ**, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 26 y 27 del Código Financiero del Distrito Federal y 1º y 7º de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2005; y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 26 del Código Financiero del Distrito Federal dispone que la Secretaría de Finanzas debe establecer un sistema permanente de evaluación de ingresos, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas que sobre la materia se establezcan para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, debiendo adoptar las medidas correctivas necesarias en caso de no alcanzar dichas metas.

Que para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el artículo 27 del Código Financiero del Distrito Federal prevé que la Secretaría de Finanzas publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal de que se trate, el calendario mensual de recaudación desglosado por cada concepto de ingreso de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos aprobada por la Asamblea.

Que el artículo 7º de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2005 establece que la Secretaría de Finanzas deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero de 2005, el Calendario Mensual de Ingresos Totales del Distrito Federal, al menos con el nivel de desagregación que establece el artículo 1º de dicha Ley.

Que para llevar a cabo el cumplimiento de esta obligación, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO MENSUAL DE RECAUDACIÓN POR  
CONCEPTO DE INGRESO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL  
DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005**

**ÚNICO.-** Se da a conocer el calendario mensual de recaudación desglosado por concepto de ingreso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2005, mismo que se acompaña como Anexo de este Acuerdo, y que se denomina "Calendario mensual por concepto de ingreso para el ejercicio fiscal 2005".

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

**PRIMERO.-** El calendario mensual por concepto de aportaciones federales será ajustado por la Secretaría de Finanzas, una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publique en el Diario Oficial de la Federación, el calendario y las fechas de ministración de los recursos correspondientes a las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Ramo 33, a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 56 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, publicado el 20 de diciembre de 2004.

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

Ciudad de México, a los 27 días del mes de enero del 2005.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

**LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ**

## ANEXO

### Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005 I. Impuestos Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>2,582,536,623.0</b>	<b>1,600,216,934.0</b>	<b>1,196,084,694.0</b>	<b>1,214,220,086.0</b>	<b>1,120,742,855.0</b>	<b>1,420,084,363.0</b>	<b>1,148,631,209.0</b>	<b>1,365,266,748.0</b>	<b>1,033,990,643.0</b>	<b>1,237,360,525.0</b>	<b>998,598,699.0</b>	<b>1,678,449,186.0</b>	<b>16,596,182,565.0</b>
1. Predial	1,575,765,280.0	921,671,541.0	426,878,241.0	512,734,845.0	431,119,534.0	696,181,394.0	391,532,150.0	570,660,804.0	313,068,032.0	571,479,782.0	294,824,790.0	724,914,472.0	7,430,830,865.0
2. Sobre Adquisición de Inmuebles	157,611,031.0	112,582,912.0	171,589,618.0	138,329,306.0	128,026,923.0	147,851,620.0	208,692,437.0	167,946,818.0	168,024,989.0	144,538,717.0	170,267,589.0	335,654,345.0	2,051,116,305.0
3. Sobre Espectáculos Públicos	13,367,589.0	6,539,893.0	14,223,383.0	7,734,313.0	11,858,721.0	12,765,200.0	10,700,840.0	14,249,781.0	11,031,211.0	8,242,514.0	11,485,584.0	12,149,141.0	134,348,170.0
4. Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos	22,432,939.0	19,758,716.0	12,328,640.0	13,891,690.0	9,402,670.0	14,706,282.0	16,297,276.0	13,044,916.0	9,752,562.0	13,630,417.0	14,497,127.0	16,320,765.0	176,064,000.0
5. Sobre Nóminas	778,964,445.0	506,931,595.0	500,884,146.0	501,572,930.0	518,369,873.0	531,356,314.0	507,489,673.0	586,926,923.0	521,400,316.0	488,389,815.0	495,073,566.0	576,765,879.0	6,514,125,475.0
6. Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	28,450,256.0	26,660,402.0	63,556,404.0	32,847,062.0	15,990,005.0	10,446,530.0	6,690,380.0	4,504,708.0	3,776,743.0	3,933,749.0	4,326,697.0	5,014,625.0	206,197,561.0
7. Por la Prestación de Servicios de hospedaje	5,945,083.0	6,071,875.0	6,624,262.0	7,109,940.0	5,975,129.0	6,777,023.0	7,228,453.0	7,932,798.0	6,936,790.0	7,145,531.0	8,123,346.0	7,629,959.0	83,500,189.0

### Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005 II. Contribuciones de Mejoras Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
II. Contribuciones de Mejoras	713,775.0	2,062,892.0	1,749,086.0	1,536,644.0	540,475.0	125,089.0	443,848.0	230,165.0	236,865.0	4,763,718.0	819,035.0	1,201,963.0	14,423,555.0

## Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005

### III. Derechos

Pesos

C o n c e p t o	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>624,466,197.0</b>	<b>364,583,926.0</b>	<b>714,691,421.0</b>	<b>343,902,040.0</b>	<b>684,749,769.0</b>	<b>351,280,005.0</b>	<b>668,331,529.0</b>	<b>385,482,060.0</b>	<b>683,201,337.0</b>	<b>350,511,945.0</b>	<b>598,886,787.0</b>	<b>404,472,862.0</b>	<b>6,174,559,878.0</b>
1. Por la Prestación de Servicios por el Suministro de Agua	389,012,642.0	102,372,781.0	374,500,848.0	89,422,995.0	414,133,352.0	124,089,331.0	363,959,267.0	138,876,656.0	407,132,725.0	99,212,020.0	383,480,837.0	117,035,695.0	3,003,229,149.0
2. Por la Prestación de Servicios del Registro Público de la Propiedad o del Comercio y del Archivo General de Notarías	32,783,840.0	40,568,898.0	44,066,211.0	41,566,431.0	46,940,805.0	49,953,659.0	56,546,469.0	49,541,220.0	49,312,303.0	58,025,902.0	52,581,017.0	73,336,416.0	595,223,171.0
3. Por los Servicios de Control Vehicular	86,673,485.0	103,691,595.0	196,647,489.0	120,367,792.0	125,015,505.0	89,347,210.0	97,917,780.0	76,244,274.0	76,356,391.0	77,603,113.0	74,164,432.0	92,513,339.0	1,216,542,405.0
4. Por los Servicios de Grúa y Almacenaje de Vehículos	2,134,377.0	2,074,750.0	1,813,933.0	2,385,287.0	2,271,772.0	2,143,657.0	2,038,169.0	1,903,449.0	1,599,017.0	2,444,138.0	1,858,208.0	631,825.0	23,298,582.0
5. Por el Estacionamiento de Vehículos en la Vía Pública	3,200,055.0	3,086,454.0	2,655,229.0	3,300,151.0	3,177,106.0	3,081,782.0	3,990,471.0	3,127,341.0	3,815,283.0	3,792,966.0	2,862,967.0	4,100,104.0	40,189,909.0
6. Por el Uso o Aprovechamiento de Inmuebles	4,665,872.0	5,175,922.0	2,601,626.0	1,651,772.0	1,639,554.0	2,378,219.0	2,996,406.0	2,043,513.0	1,689,064.0	2,000,656.0	2,527,352.0	2,200,891.0	31,570,847.0
7. Por Cuotas de Recuperación por Servicios Médicos	1,736,437.0	1,568,636.0	1,617,393.0	1,512,347.0	1,567,267.0	1,552,377.0	1,804,368.0	1,612,870.0	1,670,587.0	1,533,217.0	1,334,966.0	1,357,511.0	18,867,976.0
8. Por la Prestación de Servicios del Registro Civil	10,445,744.0	10,128,208.0	9,554,737.0	8,647,574.0	8,561,150.0	9,607,693.0	10,772,476.0	10,454,147.0	9,356,404.0	10,066,513.0	8,210,889.0	6,464,881.0	112,270,416.0
9. Por los Servicios de Construcción y Operación Hidráulica y por la Autorización para Usar las Redes de Agua y Drenaje	24,842,350.0	24,985,412.0	17,299,080.0	12,995,877.0	18,826,987.0	11,698,127.0	47,226,688.0	36,512,026.0	44,744,234.0	43,002,062.0	20,370,484.0	31,162,117.0	333,665,444.0
10. Por los Servicios de Expedición de Licencias	27,463,256.0	16,194,749.0	17,165,813.0	17,397,473.0	13,923,289.0	14,138,506.0	30,726,632.0	31,166,224.0	31,680,841.0	29,413,946.0	16,553,506.0	26,706,694.0	272,530,929.0
11. Por los Servicios de Alineamiento y Señalamiento de Número Oficial y Expedición de Constancias de Zonificación y de Uso de Inmuebles	4,534,449.0	5,322,106.0	4,731,520.0	4,302,372.0	4,566,380.0	5,002,268.0	5,317,767.0	5,134,698.0	4,690,168.0	4,706,002.0	4,863,549.0	3,553,707.0	56,724,986.0
12. Por Descarga a la Red de Drenaje	9,949,739.0	33,655,120.0	21,856,635.0	217,068.0	13,622,347.0	12,565,630.0	24,605,938.0	699,050.0	23,433,612.0	307,221.0	10,150,454.0	10,749,663.0	161,812,477.0
13. Por los Servicios de Recolección y Recepción de Residuos Sólidos	784,903.0	1,010,583.0	746,415.0	906,168.0	1,246,850.0	897,675.0	944,985.0	883,954.0	1,168,964.0	950,286.0	961,173.0	899,343.0	11,401,299.0
14. Por la Supervisión y Revisión de las Obras Públicas Sujetas a Contrato, así como la Auditoría de las mismas	17,219,996.0	7,224,566.0	14,166,756.0	29,436,156.0	21,269,609.0	18,950,685.0	15,212,743.0	17,711,179.0	20,793,950.0	11,633,744.0	15,387,817.0	29,736,967.0	218,744,168.0
15. Otros Derechos	9,019,052.0	7,524,146.0	5,267,736.0	9,792,577.0	7,987,796.0	5,873,186.0	4,271,370.0	9,571,459.0	5,757,794.0	5,820,159.0	3,579,136.0	4,023,709.0	78,488,120.0

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**IV. Contribuciones No Comprendidas en las Fracciones Precedentes**

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
IV. Contribuciones No Comprendidas en las Fracciones Precedentes	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**V. Accesorios**

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
V. Accesorios	22,732,825.0	25,538,224.0	26,530,858.0	24,138,149.0	12,673,730.0	12,727,099.0	19,214,453.0	22,303,047.0	24,578,611.0	30,508,945.0	32,753,600.0	26,158,190.0	279,857,731.0

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**VI. Productos**

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>479,162,164.0</b>	<b>429,433,034.0</b>	<b>561,362,833.0</b>	<b>483,307,463.0</b>	<b>487,802,296.0</b>	<b>592,066,259.0</b>	<b>603,854,831.0</b>	<b>635,859,348.0</b>	<b>565,524,310.0</b>	<b>594,580,134.0</b>	<b>643,584,245.0</b>	<b>892,544,794.0</b>	<b>6,969,081,711.0</b>
1. Por la Prestación de Servicios que Corresponden a Funciones de Derecho Privado	413,495,566.0	355,732,740.0	488,004,178.0	419,750,127.0	430,514,844.0	538,332,345.0	522,150,944.0	553,045,827.0	464,235,197.0	526,216,450.0	579,719,167.0	811,822,253.0	6,103,019,638.0
a) Policía Auxiliar	262,595,455.0	225,081,818.0	337,622,727.0	300,109,091.0	300,109,091.0	337,622,727.0	337,622,727.0	337,622,727.0	300,109,091.0	337,622,727.0	300,109,091.0	375,136,366.0	3,751,363,638.0
b) Policía Bancaria e Industrial	150,824,041.0	130,525,596.0	150,304,292.0	119,542,861.0	130,342,104.0	200,632,555.0	184,422,395.0	215,349,798.0	164,050,298.0	188,520,860.0	279,529,633.0	436,611,567.0	2,350,656,000.0
c) Otros	76,070.0	125,326.0	77,159.0	98,175.0	63,649.0	77,063.0	105,822.0	73,302.0	75,808.0	72,863.0	80,443.0	74,320.0	1,000,000.0
2. Por Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes de Dominio Privado	65,666,598.0	73,700,294.0	73,358,655.0	63,557,336.0	57,287,452.0	53,733,914.0	81,703,887.0	82,813,521.0	101,289,113.0	68,363,684.0	63,865,078.0	80,722,541.0	866,062,073.0
a) Tierras y Construcciones	737,716.0	737,716.0	737,716.0	1,125,108.0	554,556.0	554,556.0	554,556.0	554,556.0	554,556.0	737,716.0	737,716.0	737,716.0	8,324,189.0
b) Enajenación de Muebles e Inmuebles	44,575,788.0	48,065,034.0	47,818,122.0	37,287,894.0	32,084,508.0	31,837,596.0	58,718,718.0	53,144,964.0	58,595,262.0	42,287,894.0	41,634,210.0	36,634,210.0	532,684,200.0
c) Planta de Asfalto	2,598,265.0	3,776,014.0	2,296,244.0	3,069,429.0	4,434,908.0	3,459,202.0	3,307,159.0	8,042,295.0	4,331,730.0	6,592,122.0	5,228,978.0	7,453,442.0	54,589,788.0
d) Productos que se Destinen a la Unidad Generadora de los mismos	6,526,257.0	5,822,678.0	5,921,123.0	6,266,986.0	5,828,078.0	6,901,512.0	7,218,833.0	6,691,791.0	22,550,361.0	2,292,741.0	2,123,364.0	26,098,090.0	104,241,814.0
e) Venta de Hologramas de la Verificación Vehicular Obligatoria	11,183,586.0	15,251,604.0	16,517,283.0	15,771,452.0	14,321,047.0	10,941,950.0	11,662,839.0	14,328,821.0	15,116,723.0	16,364,382.0	14,065,832.0	9,696,563.0	165,222,082.0
f) Otros	44,986.0	47,248.0	68,167.0	36,467.0	64,355.0	39,098.0	241,782.0	51,094.0	140,481.0	88,829.0	74,978.0	102,515.0	1,000,000.0



**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**VII. Aprovechamientos**  
**Pesos**

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>90,441,743.0</b>	<b>89,507,824.0</b>	<b>117,399,854.0</b>	<b>98,381,613.0</b>	<b>115,247,242.0</b>	<b>84,079,303.0</b>	<b>321,873,840.0</b>	<b>264,638,045.0</b>	<b>317,010,333.0</b>	<b>316,710,899.0</b>	<b>321,601,659.0</b>	<b>398,142,558.0</b>	<b>2,535,034,913.0</b>
1. Multas de Tránsito	4,727,711.0	2,925,978.0	3,699,054.0	2,739,870.0	2,965,971.0	4,338,500.0	4,565,834.0	3,607,997.0	3,574,909.0	3,993,315.0	3,716,801.0	2,947,187.0	43,803,127.0
2. Otras Multas Administrativas, así como las Impuestas por Autoridades Judiciales y Reparación del Daño Renunciada por los Ofendidos	25,960,468.0	23,229,309.0	29,066,902.0	30,624,990.0	34,993,876.0	36,604,918.0	36,929,133.0	22,111,524.0	29,526,709.0	37,436,869.0	30,270,112.0	53,678,737.0	390,433,547.0
3. Recuperación de Impuestos Federales	53,781,429.0	42,609,995.0	75,435,225.0	29,865,750.0	64,753,671.0	21,781,375.0	69,692,545.0	22,540,205.0	73,605,202.0	68,008,422.0	62,411,642.0	23,630,019.0	608,115,480.0
4. Venta de Bases para Licitaciones Públicas	569,929.0	1,560,284.0	1,123,986.0	1,765,331.0	942,357.0	13,004,457.0	1,071,752.0	1,277,748.0	983,507.0	577,679.0	285,135.0	391,284.0	23,553,449.0
5. Aprovechamientos que se Destinan a la Unidad Generadora de los mismos	1,219,319.0	1,928,721.0	2,138,671.0	3,163,788.0	2,748,530.0	2,831,258.0	3,877,117.0	3,507,853.0	1,977,387.0	1,911,191.0	2,937,537.0	12,228,508.0	40,469,880.0
6. Sanciones, Responsabilidades e Indemnizaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
7. Resarcimientos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
8. Seguros, Reaseguros, Fianzas y Caucciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
9. Donativos y Donaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
10. Aprovechamientos sobre Tierras y Construcciones del Dominio Público	3,360,704.0	3,360,704.0	3,360,704.0	27,002,581.0	2,707,538.0	2,707,538.0	2,707,538.0	2,707,538.0	2,707,538.0	3,360,704.0	3,360,704.0	3,360,703.0	60,704,494.0
11. Otros no especificados	822,183.0	13,892,833.0	2,575,312.0	3,219,303.0	6,135,299.0	2,807,257.0	203,029,921.0	208,885,180.0	204,635,081.0	201,422,719.0	218,619,728.0	301,906,120.0	1,367,950,936.0

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**VIII. Actos de Coordinación derivados del Acuerdo de Colaboración Administrativa**  
Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>383,633,369.0</b>	<b>543,008,107.0</b>	<b>1,574,099,809.0</b>	<b>324,462,816.0</b>	<b>244,499,370.0</b>	<b>228,687,750.0</b>	<b>239,978,870.0</b>	<b>204,206,564.0</b>	<b>209,233,289.0</b>	<b>194,173,838.0</b>	<b>197,874,833.0</b>	<b>313,292,276.0</b>	<b>4,657,150,891.0</b>
1. Por la Participación de la Recaudación del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos	251,403,604.0	401,929,956.0	1,427,719,823.0	151,754,505.0	120,701,802.0	90,526,352.0	90,877,253.0	90,526,352.0	71,600,901.0	70,350,901.0	69,100,901.0	181,052,702.0	3,017,545,052.0
2. Por la Participación de la Recaudación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos	117,739,158.0	118,274,435.0	109,032,883.0	114,051,838.0	98,911,976.0	88,972,113.0	96,608,997.0	76,232,638.0	119,154,016.0	94,528,704.0	105,460,914.0	108,880,181.0	1,247,847,853.0
3. Por Incentivos de Fiscalización y Gestión de Cobro	2,981,519.0	3,285,636.0	3,931,631.0	3,066,942.0	3,002,373.0	3,476,802.0	4,152,977.0	3,488,982.0	4,441,987.0	4,225,729.0	3,586,736.0	3,317,205.0	42,958,519.0
a) Por el Impuesto al Valor Agregado	2,536,482.0	2,795,205.0	3,344,777.0	2,609,155.0	2,554,224.0	2,955,285.0	3,533,083.0	2,968,199.0	3,778,954.0	3,594,975.0	3,051,362.0	2,822,061.0	36,543,762.0
b) Por el Impuesto al Activo	362,433.0	399,401.0	477,928.0	372,817.0	364,968.0	422,275.0	504,835.0	424,120.0	539,967.0	513,679.0	436,003.0	403,238.0	5,221,664.0
c) Por el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
d) Por Gastos de Ejecución	82,604.0	91,030.0	108,926.0	84,970.0	83,181.0	96,242.0	115,059.0	96,663.0	123,066.0	117,075.0	99,371.0	91,906.0	1,190,093.0
e) Por el Impuesto sobre la Renta	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
f) Otros	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0
4. Por la Participación de la Recaudación del Impuesto sobre la Renta	9,421,773.0	16,863,562.0	29,393,323.0	53,528,495.0	19,865,053.0	43,246,171.0	44,941,659.0	31,265,182.0	11,707,453.0	22,395,021.0	18,049,598.0	17,489,463.0	318,166,753.0
a) Por el Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas, respecto del Régimen de Pequeños Contribuyentes	5,210,174.0	9,325,431.0	16,254,300.0	29,600,879.0	10,985,234.0	23,914,827.0	24,852,420.0	17,289,425.0	6,474,139.0	12,384,288.0	9,981,300.0	9,671,548.0	175,943,965.0
b) Por el Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas, respecto del Régimen Intermedio	1,992,107.0	3,565,573.0	6,214,823.0	11,317,880.0	4,200,198.0	9,143,821.0	9,502,309.0	6,610,602.0	2,475,383.0	4,735,126.0	3,816,345.0	3,697,912.0	67,272,079.0
c) Por el Impuesto sobre la Renta por Enajenación de Bienes Inmuebles y Construcciones	2,219,492.0	3,972,558.0	6,924,200.0	12,609,736.0	4,679,621.0	10,187,523.0	10,586,930.0	7,365,155.0	2,757,931.0	5,275,607.0	4,251,953.0	4,120,003.0	74,950,709.0
5. Por Multas Administrativas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales	2,087,315.0	2,654,518.0	4,022,149.0	2,061,036.0	2,018,166.0	2,466,312.0	3,397,984.0	2,693,410.0	2,328,932.0	2,673,483.0	1,676,684.0	2,552,725.0	30,632,714.0

## Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005

### IX. Productos Financieros

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
IX. Productos Financieros	12,675,808.0	12,193,504.0	20,028,252.0	24,363,554.0	13,838,984.0	15,816,621.0	15,743,037.0	11,312,218.0	8,386,522.0	10,166,640.0	7,727,604.0	7,850,615.0	160,103,359.0

## Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005

### X. Participaciones en Ingresos Federales

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>2,093,827,139.0</b>	<b>2,802,769,723.0</b>	<b>1,989,386,655.0</b>	<b>2,170,182,425.0</b>	<b>2,432,519,609.0</b>	<b>2,513,130,742.0</b>	<b>2,210,127,494.0</b>	<b>2,177,208,110.0</b>	<b>2,169,328,976.0</b>	<b>2,528,344,172.0</b>	<b>2,516,972,310.0</b>	<b>2,535,925,412.0</b>	<b>28,139,722,767.0</b>
1. Por el Fondo General de Participaciones	1,900,725,685.0	2,528,162,335.0	1,805,689,040.0	1,955,896,881.0	2,198,550,991.0	2,250,411,363.0	2,003,632,291.0	1,971,040,180.0	1,972,778,656.0	2,282,291,704.0	2,272,026,524.0	2,289,135,156.0	25,430,340,806.0
2. Fondo de Fomento Municipal	158,665,952.0	210,837,526.0	147,507,261.0	168,091,648.0	188,005,387.0	170,189,488.0	159,462,494.0	161,377,471.0	161,278,499.0	192,110,989.0	191,246,922.0	192,687,033.0	2,101,460,670.0
3. Participaciones en Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios	34,435,502.0	63,769,862.0	36,190,354.0	46,193,896.0	45,963,231.0	92,529,891.0	47,032,709.0	44,790,459.0	35,271,821.0	53,941,479.0	53,698,864.0	54,103,223.0	607,921,291.0

## Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005

### XI. Transferencias Federales

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>564,315,870.0</b>	<b>504,062,425.0</b>	<b>635,509,260.0</b>	<b>619,364,115.0</b>	<b>624,706,875.0</b>	<b>616,119,764.0</b>	<b>670,215,388.0</b>	<b>633,291,269.0</b>	<b>633,432,383.0</b>	<b>651,742,936.0</b>	<b>613,868,554.0</b>	<b>567,653,202.0</b>	<b>7,334,282,041.0</b>
1. Aportaciones Federales	471,405,424.0	411,151,979.0	416,543,107.0	411,588,240.0	430,869,559.0	422,282,448.0	465,627,656.0	440,523,816.0	440,664,930.0	458,975,483.0	421,141,093.0	536,788,637.0	5,327,562,372.0
a) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	198,511,714.0	142,090,055.0	147,481,183.0	142,526,316.0	161,807,635.0	153,220,524.0	181,668,592.0	156,564,752.0	156,705,866.0	175,016,413.0	168,036,944.0	283,684,469.0	2,067,314,463.0
b) Fondo de Aportaciones Múltiples	59,717,962.0	55,886,176.0	55,886,176.0	55,886,176.0	55,886,176.0	55,886,176.0	70,783,316.0	70,783,316.0	70,783,316.0	70,783,316.0	70,783,316.0	70,783,324.0	763,848,746.0
c) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,915.0	30,854,921.0	0.0	0.0	308,549,156.0
d) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,833.0	182,320,844.0	2,187,850,007.0
2. Programas con Participación Federal	92,910,446.0	92,910,446.0	218,966,153.0	207,775,875.0	193,837,316.0	193,837,316.0	204,587,732.0	192,767,453.0	192,767,453.0	192,767,453.0	192,727,461.0	30,864,565.0	2,006,719,669.0
a) Convenios con la Federación	6,255,598.0	6,255,598.0	58,173,268.0	46,982,990.0	33,044,431.0	33,044,431.0	43,794,847.0	31,974,568.0	31,974,568.0	31,974,568.0	31,934,568.0	30,864,565.0	386,274,000.0
b) Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de Entidades Federativas	86,654,848.0	86,654,848.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,885.0	160,792,893.0	0.0	1,620,445,669.0

## Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005

### XII. Organismos y Empresas

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
<b>T O T A L</b>	<b>536,998,730.0</b>	<b>584,745,299.0</b>	<b>562,011,402.0</b>	<b>576,648,668.0</b>	<b>629,283,210.0</b>	<b>585,418,980.0</b>	<b>583,424,777.0</b>	<b>595,627,820.0</b>	<b>586,745,394.0</b>	<b>587,084,859.0</b>	<b>585,698,039.0</b>	<b>597,884,832.0</b>	<b>7,011,572,010.0</b>
<b>1. Organismos de Transporte</b>	<b>278,977,688.0</b>	<b>273,104,624.0</b>	<b>271,553,744.0</b>	<b>300,551,444.0</b>	<b>314,971,376.0</b>	<b>297,344,585.0</b>	<b>286,665,392.0</b>	<b>308,857,729.0</b>	<b>294,590,258.0</b>	<b>308,233,231.0</b>	<b>296,345,776.0</b>	<b>303,413,659.0</b>	<b>3,534,609,506.0</b>
Sistema de Transporte Colectivo (Metro)	230,966,254.0	225,226,502.0	224,289,782.0	247,767,647.0	258,858,401.0	241,811,148.0	234,255,848.0	253,713,878.0	241,146,749.0	253,108,238.0	243,156,097.0	255,642,792.0	2,909,943,336.0
Servicio de Transportes Eléctricos	14,515,114.0	13,526,762.0	14,095,906.0	15,634,010.0	15,468,444.0	15,227,894.0	16,057,509.0	15,545,716.0	15,382,502.0	16,318,810.0	15,464,192.0	14,245,812.0	181,482,671.0
Red de Transporte de Pasajeros	33,496,320.0	34,351,360.0	33,168,056.0	37,149,787.0	40,644,531.0	40,305,543.0	36,352,035.0	39,598,135.0	38,061,007.0	38,806,183.0	37,725,487.0	33,525,055.0	443,183,499.0
Fideicomiso para la Promoción del Transporte Público del Distrito Federal	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>2. Organismos de Vivienda</b>	<b>35,404,613.0</b>	<b>62,231,212.0</b>	<b>63,570,724.0</b>	<b>55,841,962.0</b>	<b>55,092,471.0</b>	<b>53,859,046.0</b>	<b>74,550,474.0</b>	<b>73,073,767.0</b>	<b>74,548,024.0</b>	<b>72,603,876.0</b>	<b>77,167,874.0</b>	<b>85,111,076.0</b>	<b>783,055,119.0</b>
Instituto de Vivienda del Distrito Federal	35,404,613.0	62,231,212.0	63,570,724.0	55,841,962.0	55,092,471.0	53,859,046.0	74,550,474.0	73,073,767.0	74,548,024.0	72,603,876.0	77,167,874.0	85,111,076.0	783,055,119.0
<b>3. Organismos de Educación, Salud y Asistencia Social</b>	<b>5,595,803.0</b>	<b>7,088,225.0</b>	<b>8,385,207.0</b>	<b>5,826,782.0</b>	<b>27,384,930.0</b>	<b>31,906,004.0</b>	<b>7,047,046.0</b>	<b>7,398,881.0</b>	<b>6,597,511.0</b>	<b>6,432,902.0</b>	<b>6,424,055.0</b>	<b>6,446,694.0</b>	<b>126,534,040.0</b>
Servicios de Salud Pública	1,022,434.0	2,514,856.0	3,811,838.0	1,253,413.0	22,811,561.0	27,332,635.0	1,805,146.0	2,156,981.0	1,355,611.0	1,191,002.0	1,182,156.0	1,204,795.0	67,642,428.0
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	4,573,369.0	4,573,369.0	4,573,369.0	4,573,369.0	4,573,369.0	4,573,369.0	5,241,900.0	5,241,900.0	5,241,900.0	5,241,900.0	5,241,899.0	5,241,899.0	58,891,612.0
Universidad Autónoma de la Ciudad de México	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Procuraduría Social del Distrito Federal	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Instituto de la Juventud	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Instituto de las Mujeres	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>4. Organismos Cajas de Previsión</b>	<b>165,313,369.0</b>	<b>169,528,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>166,138,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>169,528,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>165,354,369.0</b>	<b>166,097,375.0</b>	<b>1,994,086,434.0</b>
Caja de Previsión para los Trabajadores a la Lista de Raya del Distrito Federal	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,803.0	61,658,804.0	739,905,637.0
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	68,948,845.0	73,163,845.0	68,989,845.0	68,989,845.0	68,989,845.0	69,773,845.0	68,989,845.0	73,163,845.0	68,989,845.0	68,989,845.0	68,989,845.0	69,732,845.0	837,712,140.0
Caja de Previsión de la Policía Auxiliar	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,721.0	34,705,726.0	416,468,657.0
<b>5. Otras Entidades</b>	<b>51,707,257.0</b>	<b>72,792,869.0</b>	<b>53,147,358.0</b>	<b>49,074,111.0</b>	<b>66,480,064.0</b>	<b>36,170,976.0</b>	<b>49,807,496.0</b>	<b>36,769,074.0</b>	<b>45,655,232.0</b>	<b>34,460,481.0</b>	<b>40,405,965.0</b>	<b>36,816,028.0</b>	<b>573,286,911.0</b>
H. Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	723,787.0	685,876.0	685,876.0	685,876.0	688,876.0	685,876.0	958,605.0	958,605.0	958,605.0	958,605.0	958,605.0	999,517.0	9,948,709.0
Corporación Mexicana de la Impresión S.A. de C.V.	8,841,341.0	10,087,213.0	8,128,446.0	7,342,046.0	14,421,672.0	6,613,749.0	7,835,009.0	7,705,777.0	9,387,742.0	9,112,975.0	8,515,655.0	8,522,040.0	106,513,665.0
Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.	26,735,527.0	32,041,128.0	18,351,383.0	14,373,783.0	14,216,953.0	13,276,121.0	12,196,010.0	12,298,442.0	12,189,146.0	12,298,342.0	12,187,745.0	12,451,648.0	192,616,228.0
Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	5,569,669.0	4,968,314.0	3,899,932.0	6,904,542.0	16,654,424.0	6,972,451.0	17,775,948.0	7,274,391.0	16,239,073.0	5,553,796.0	12,268,884.0	4,950,632.0	109,032,056.0
Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación	1,238,320.0	678,019.0	678,019.0	678,019.0	819,715.0	678,019.0	725,272.0	725,272.0	725,272.0	725,272.0	144,114.0	620,804.0	8,436,117.0
Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	164,451.0	173,451.0	164,451.0	193,451.0	164,451.0	177,052.0	172,533.0	189,534.0	184,533.0	181,533.0	181,533.0	333,420.0	2,280,393.0
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Fondo Ambiental Público del Distrito Federal	49,976.0	49,976.0	49,976.0	49,976.0	49,976.0	49,977.0	1,202,075.0	1,720,630.0	74,965.0	74,965.0	74,965.0	74,965.0	3,522,422.0
Fondo Mixto de Promoción Turística	822,686.0	1,003,183.0	110,803.0	84,512.0	29,624.0	14,512.0	1,841,391.0	15,638.0	15,638.0	15,638.0	15,638.0	30,737.0	4,000,000.0
Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal	5,021,616.0	20,115,763.0	17,817,649.0	15,936,390.0	16,384,661.0	4,842,385.0	4,023,886.0	3,236,386.0	2,886,386.0	2,834,511.0	3,056,204.0	2,735,418.0	98,891,255.0
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Fideicomiso de Recuperación Crediticia III	2,539,884.0	2,989,946.0	3,260,823.0	2,825,516.0	3,049,712.0	2,860,834.0	3,076,767.0	2,644,399.0	2,993,872.0	2,704,844.0	3,002,622.0	6,096,847.0	38,046,066.0

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**XIII. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)**

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
XIII. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	672,737,856.0	672,737,856.0

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**XIV. Endeudamiento Neto**

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
XIV. Endeudamiento Neto	(178,383,833.1)	259,010,555.5	(119,758,217.5)	137,947,639.3	302,221,760.4	210,495,829.7	265,107,074.8	441,446,445.3	107,678,510.2	(325,579,228.7)	420,763,347.5	179,050,116.6	1,700,000,000.0

Las cifras entre paréntesis indican números negativos.

**Calendario Mensual por Concepto de Ingreso para el Ejercicio Fiscal 2005**  
**TOTAL**

Pesos

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ene-Dic
TOTAL	7,213,120,409.9	7,217,132,447.5	7,279,095,906.5	6,018,455,212.3	6,668,826,175.4	6,630,032,804.7	6,746,946,350.8	6,736,871,839.3	6,339,347,173.2	6,180,369,382.4	6,939,148,712.5	8,275,363,862.6	82,244,710,277.0

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana .....	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>**.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$30.00)