GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	3 DE MARZO DE 2011	No. 1045

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Aviso de Inicio de la Consulta Pública del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Zona Patrimonial de Tacubaya en la Delegación Miguel Hidalgo 4

Secretaría de Finanzas

- Programa General de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los conceptos que se indican 5
- Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria 9

Contraloría General del Distrito Federal

Convocatoria 2011 para participar en el Programa de Contraloría Ciudadana en adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios 81

Convocatoria 2011 para participar en el Programa de Contraloría Ciudadana en agencias del ministerio público denominado “visitadores ciudadanos” 87

Convocatoria 2011 para participar en el Programa de Contraloría Ciudadana en obras públicas y servicios relacionados 92

Delegación Azcapotzalco

- Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2011 98

Delegación Coyoacán

- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2011 99

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Tlalpan

- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria a los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejo Delegacional, a participar en el proceso de presupuesto participativo en Tlalpan que habrá de aplicarse en las colonias y pueblos originarios 100
- Aviso por el cual se da a conocer el Programa activadores físicos de Delegación y Municipio activo de la Delegación Tlalpan 2010 103

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal

- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2011 105

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Asamblea Legislativa del Distrito Federal**.- Licitación pública nacional número ALDF/VL/LPN/006/2011 a plazos recortados.- Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina 106
- **Tribunal Electoral del Distrito Federal**.- Licitaciones públicas nacionales números TEDF/LPN/001/2011 y TEDF/LPN/002/2011.- Adquisición de materiales y útiles de oficina, de materiales y útiles de impresión y reproducción, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, de materiales eléctricos y electrónica y de muebles de oficina y estantería y reparación y mantenimiento del sistema de aire acondicionado del edificio del Tribunal Electoral del Distrito Federal 107

SECCIÓN DE AVISOS

- Inmobiliaria Migdal, S.A. de C.V. 108
- Tecnoprogramación Humana Especializada en Sistemas Operativos, S.A. de C.V. 109
- España México Comercializadora Esmexco, S.A. de C.V. 110
- Consultoría Construcción y Proyectos Hidráulicos, S.A. de C.V. 111
- Na Network, S.A. de C.V. 112
- Meir Hour, S.A. de C.V. 113
- Kajima de México, S.A. de C.V. 114
- Baimex Ingeniería y Servicio, S.A. de C.V. 115
- Posgraduados y Especialistas, S.A. de C.V. 116
- Servicios Comerciales Bismol, S.A. de C.V. 117
- Lantek México, S.A. de C.V. 118
- Ge Holding México, S.A. de C.V. 118
- Alimentos Centralizados de México, S. de R.L. de C.V. 119
- Telas Finas Leady, S.A. de C.V. 119
- Terra Majac, S.A. de C.V. 120
- Alcampo Caza y Pesca, S.A. de C.V. 120
- Aviso 121

Ciudad
de
México
Capital en Movimiento
CIUDAD CON EQUIDAD

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE ZONA PATRIMONIAL DE TACUBAYA EN LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con la Delegación Miguel Hidalgo con fundamento en los Artículos 16, -fracción I- de la Ley General de Asentamientos Humanos; 24, -fracciones I, III, IV, V, VI y VII-, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 -fracciones I, II, III y IV-; 12 -fracción I-, 23 -fracción III- y 24 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996, y 8 -fracción IV- del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente; 2º de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a petición de la Delegación Política, publica el Aviso al rubro citado:

AVISO

ÚNICO.- Se comunica a los habitantes, vecinos, asociaciones, comerciantes, empresarios y público en general de las Colonias Tacubaya, Observatorio, San Miguel Chapultepec sección I y Escandón sección I, que hoy, 03 de marzo del 2011 se **inicia la Consulta Pública** como parte del proceso de Elaboración, Aprobación, Inscripción y Publicación del **Programa Parcial de Desarrollo Urbano de "Zona Patrimonial de Tacubaya"**, de la Delegación Miguel Hidalgo.

Plazo de la Consulta Pública: del 03 de marzo al 14 de abril del 2011.

1. La Audiencia Pública de inicio, se llevará a cabo el día 03 de marzo de 2011, a las 18:00 horas, en el Auditorio Delegacional, Col. Ampliación Daniel Garza, Código Postal 11840 en la Delegación Miguel Hidalgo.
2. La Audiencia Pública de clausura, se llevará a cabo el día 14 de abril de 2011 respectivamente, a las 18:00 horas, en la explanada Delegacional, Col. Ampliación Daniel Garza, Código Postal 11840 en la Delegación Miguel Hidalgo
3. Se programan audiencias públicas, en horario de 18 a 20 horas, de acuerdo al siguiente calendario:

Fecha	Lugar	Colonia
8 de marzo	Escuela Primaria 14 de abril. Calle Ciencias No. 60	Escandón
10 de marzo	Escuela Primaria Justo Sierra. Calle Mártires de la Conquista No. 62	Tacubaya
15 de marzo	Restaurante "La Poblanita". Calle Gob. A. Diez de Bonilla No. 20	San Miguel Chapultepec
17 de marzo	Deportivo Valle Escandón. Calle José Martí s/n esquina Gral. Salvador Alvarado	Escandón
22 de marzo	Plaza Charles de Gaule	Tacubaya
24 de marzo	Faro Bicentenario ubicado al interior del Parque Lira	Observatorio
29 de marzo	Parroquia La Candelaria de Tacubaya. Av. Revolución No. 190	Escandón
31 de marzo	Escuela Primaria Luz Saviñón. Calle Rufina No. 40	Tacubaya
5 de abril	Escuela Primaria República de Costa Rica. Calle Vicente Eguía No. 32	San Miguel Chapultepec
7 de abril	Área Verde ubicada en las Calles de Arq. Calos Lazo y Av. Periférico	Tacubaya
12 de abril	Estacionamiento Unidad Habitacional Carlos B. Zetina No. 143	Escandón

Para mayor información, acudir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Miguel Hidalgo, ubicada en el Edificio Delegacional, Col. Observatorio, Código Postal 11860 en Miguel Hidalgo, en horario de 9:00 a 13:00 p.m., de lunes a viernes.

Transitorio

PRIMERO.- El presente aviso surtirá efecto el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México a 03 de marzo del 2011

(Firma)

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
Arq. Felipe Leal Fernández

SECRETARÍA DE FINANZAS

PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 105 del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2°, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracción II, 9, fracciones I y III, 11, 42, 112, 126, 172, 182, 185, 187, 188, 196, fracción I, 197, 198, fracción I, 204, 208, fracción II, 233, 234, 235, 242 y demás relativos del Código Fiscal del Distrito Federal, y 1º, 7º, fracción VIII y 26, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 27 de febrero del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Convenio que celebraron por una parte la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en su carácter de Fideicomitente Único de los Fideicomisos denominados FICAPRO y FIVIDESU por sus siglas, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con la calidad de causahabiente convencional de esta Secretaría de Finanzas y los propios Fideicomisos, en cuya cláusula Primera se estipuló que la Secretaría de Finanzas designó como cesionario a título gratuito y por ende causahabiente a título universal de todas las acciones, bienes, derechos y obligaciones, derivados de su calidad de fideicomitente al citado Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Que en los ejercicios fiscales 2002, 2003 y 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Programa General de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los conceptos que se indican, teniendo como objeto el de condonar los adeudos generados por concepto de contribuciones y sus accesorios, cuyo pago resultara necesario para la escrituración e individualización de las cuentas prediales, de viviendas y locales destinados a plazas, bazares y regularización de corredores comerciales, así como de los cajones de estacionamiento correspondientes, construidos, rehabilitados, adaptados o financiados por el INVI, FICAPRO, FIVIDESU, FONDECO-DF o FONHAPO.

Que la vigencia de dicho Programa se prorrogó del 1º de enero al 31 de diciembre de 2005, del 1º de enero al 31 de diciembre de 2006, del 1º de enero al 31 de diciembre de 2007, del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008 y del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009, mediante los Acuerdos publicados en el citado órgano de difusión el 3 de enero de 2005, el 15 de febrero de 2006, el 16 de febrero de 2007, el 26 de febrero de 2008 y el 27 de enero de 2009, respectivamente.

Que para el ejercicio fiscal 2010, en virtud de que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, el Decreto por el que se expide el Código Fiscal del Distrito Federal, se emitió el Programa General de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los conceptos que se indican, publicado el 11 de marzo de 2010 en el mismo órgano de difusión local.

Que en el presente ejercicio de igual forma es necesario continuar con los esfuerzos que permitan alcanzar los fines que motivaron la emisión del Programa General de Regularización Fiscal ya mencionado, para permitir a los fideicomisos y entidades de vivienda a que se refiere el mismo, así como a los beneficiarios de los programas de vivienda y espacios comerciales, regularizar la situación jurídica de sus inmuebles.

Que el artículo 105 del Código Fiscal del Distrito Federal, faculta a la Secretaría de Finanzas para establecer Programas Generales de Regularización Fiscal para los contribuyentes en los que se podrán contemplar, en su caso, la condonación total o parcial de contribuciones, multas, gastos de ejecución y recargos, así como facilidades administrativas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- El presente Programa tiene por objeto condonar los adeudos de las contribuciones y sus accesorios, cuyo pago es necesario para la escrituración e individualización de las cuentas prediales, de viviendas y locales destinados a plazas, bazares y regularización de corredores comerciales, así como de los cajones de estacionamiento correspondientes, construidos, rehabilitados, adaptados o financiados por el INVI, FICAPRO, FIVIDESU, FONDECO-DF o FONHAPO por sí, o a través de los fideicomisos en los que actúen como fideicomitentes o fideicomisarios, permitiéndoles en su caso, la incorporación de los inmuebles a su patrimonio y constituir o modificar el Régimen de Propiedad en Condominio en los mismos.

La condonación en el Impuesto Predial, aplicará a los adeudos que registren las cuentas globales, así como las individuales que en su caso existan, de los inmuebles a regularizar.

Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

I. INVI: EL Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

II. FICAPRO: El Fideicomiso Programa Casa Propia;

III. FIVIDESU: El Fideicomiso para Promover y Realizar Programas de Vivienda y Desarrollo Social y Urbano destinados a satisfacer las necesidades de la población de ingresos mínimos de la Ciudad de México;

IV. FONDECO-DF: El Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, y

V. FONHAPO: El Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

SEGUNDO.- Se condona el 100% de las contribuciones y sus accesorios que a continuación se enumeran:

I. Impuesto Predial.

II. Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

III. Derechos de Inscripción y Registro en el Registro Público de la Propiedad.

IV. Derechos con motivo de las constancias de folio real, que expide el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

V. Derechos por Registro de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios.

VI. Derechos por el Registro de manifestación de construcción tipos A, B y C.

VII. Derechos por la Expedición de Licencias de Subdivisión, Relotificación o Fusión de Predios.

VIII. Derechos por la Expedición de Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes.

IX. Derechos por la devolución de documentos como resultado de la calificación, ya sea que se deniegue el asiento por causas insubsanables, o cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en la suspensión.

X. Derechos por la devolución de documentos a solicitud del interesado, siempre y cuando el documento no haya entrado a calificación.

XI. Derechos por los Servicios de Alineamiento y Señalamiento de Número Oficial.

XII. Derechos por la Expedición de Constancias de Zonificación.

XIII. Derechos por la Expedición de Prórroga de Licencias de Uso de Suelo.

XIV. Derechos por la Expedición de la Licencia de Conjunto o Condominio.

XV. Derechos por certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, por cada uno.

XVI. Derechos por el dictamen de estudio de impacto urbano que efectúe la autoridad competente.

XVII. Derechos por la inscripción de las modificaciones a los Programas Parciales o Delegacionales de Desarrollo Urbano, efectuadas a solicitud de los propietarios de los predios afectados por dichos Programas.

XVIII. Derechos por la autorización para usar las redes de agua o drenaje o modificar las condiciones de uso, así como por el estudio y trámite, que implica esa autorización.

XIX. Accesorios que se hubiesen generado por la falta de pago de las contribuciones previstas en las fracciones anteriores.

De igual forma, se condona en un 80% los Derechos por el Suministro de Agua y sus accesorios en un 100%.

TERCERO.- El beneficio de la condonación se aplicará únicamente respecto de los beneficiarios de los programas de vivienda y espacios comerciales que señalen los titulares del INVI o de los Fideicomisos referidos en el punto Primero.

De igual manera, se condonarán las contribuciones que se encuentren entre las referidas en el punto anterior, cuyo pago se genere o resulte necesario para la incorporación al patrimonio del INVI o de los Fideicomisos citados, de los inmuebles destinados a la vivienda y cajones de estacionamiento, de las plazas y bazares comerciales, así como para establecer o modificar el Régimen de Propiedad en Condominio en los mismos, salvo que se utilicen para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

En el caso de los corredores comerciales, solo se condonarán los adeudos generados por concepto de Derechos por el Suministro de Agua, que existan respecto de tomas generales.

CUARTO.- Para obtener la condonación a que se refiere el presente Programa, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Los Directores Generales o Delegados Fiduciarios de las Entidades Paraestatales deberán emitir constancia en la que se señale el nombre del beneficiario, los datos que permitan la idónea identificación del inmueble, así como las contribuciones e importes a condonar.

II. Para emitir la constancia a que se refiere el párrafo inmediato anterior, cada Fideicomiso deberá establecer con antelación los requisitos correspondientes.

III. En el caso de inmuebles adquiridos por el INVI o los Fideicomisos respecto de los cuales a la fecha no se hubiese realizado la formalización o la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, así como los que se encuentren permisionados, bastará que los Directores Generales o Delegados Fiduciarios de las Entidades Paraestatales suscriban constancia en la cual se señalen los datos que permitan la plena identificación del inmueble de que se trate, así como las contribuciones e importes que correspondan.

IV. Las constancias antes señaladas serán presentadas a más tardar el 15 de diciembre de 2011 para su efectividad ante la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Tesorería del Distrito Federal, Sistema de Aguas de la Ciudad de México o Fedatario Público, según corresponda.

Asimismo, los contribuyentes deberán cumplir con los requisitos que se establezcan por el INVI o Fideicomiso de que se trate.

QUINTO.- Una vez que los inmuebles se hayan incorporado al patrimonio del INVI o del Fideicomiso de que se trate y se haya constituido el Régimen de Propiedad en Condominio, los titulares de los mismos, solicitarán por escrito a la Tesorería del Distrito Federal la individualización de las cuentas prediales respectivas, debiendo anexar las memorias técnicas y la tablas de valores e indivisos, en su caso.

SEXTO.- Los contribuyentes interesados en beneficiarse de las condonaciones a que se refiere el presente Programa y que hubiesen controvertido la procedencia del cobro de los créditos fiscales por medio de algún recurso administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, deberán desistirse de los medios de defensa interpuestos y entregar copia sellada del escrito de desistimiento a la autoridad fiscal encargada del trámite de que se trate, como requisito adicional para ser considerados sujetos de las condonaciones a que se refiere el presente Programa.

SÉPTIMO.- Aquellos contribuyentes que se acojan a los beneficios establecidos en este Programa, y que impugnen a través de algún medio de defensa sus adeudos fiscales, o que proporcionen documentación o información falsas o las omitan, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

OCTACVO.- El beneficio que se confiere en el presente Programa no otorga a los contribuyentes el derecho a devolución, reducción, disminución, condonación, deducción o compensación alguna.

NOVENO.- La interpretación de este Programa para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Programa entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO.- El Programa en comento tendrá efectos a partir del 1º de enero y hasta el 31 de diciembre del 2011.

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

CUARTO.- Las Constancias a que se refiere este Programa que se hubiesen emitido en el año 2010, podrán presentarse para su efectividad en el presente ejercicio fiscal siempre que la información y datos que contengan no requiere de actualización o cambio alguno.

Ciudad de México, 18 de febrero de 2011.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS

Secretaría de Finanzas

Manual de Organización de la Subtesorería de Administración Tributaria

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

LIC. JORGE LUIS VELÁZQUEZ ROA, Subtesorero de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 18, 37, 73 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-09102-3/08 emitido mediante alcance al Dictamen 3/2008, por la Contraloría General con vigencia a partir del 16 de octubre de 2008, tengo a bien publicar el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

I PRESENTACIÓN

Propósito del Manual.

La elaboración y actualización de este manual administrativo tiene como propósito proporcionar al personal de estructura y al de base de las distintas Direcciones de la Subtesorería de Administración Tributaria, de las Administraciones Tributarias, Administraciones Auxiliares y de los Centros de Servicio, un instrumento que sirva de guía para el desarrollo eficiente y correcto de la operación tributaria, en apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes federales y locales aplicables. Así mismo, puede señalarse que el propósito de este manual es delimitar la actuación administrativa de las unidades administrativas que dependen de la Subtesorería de Administración Tributaria, con el señalamiento de la competencia legal que tienen conferida y la forma de ejercer esa competencia en los procedimientos que se incorporan a este manual.

Para lograr los objetivos planteados, se describen las atribuciones de la Subtesorería de Administración Tributaria y de sus diversas áreas, así como los procedimientos que regulan la prestación de los servicios y atención de trámites solicitados por el contribuyente, y la ejecución y ejercicio de las facultades de recaudación, comprobación, determinación, administración y cobro de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos y aprovechamientos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal, y de cualquier otro ingreso que en derecho corresponda al Distrito Federal.

Contenido del Manual.

La primera parte del Manual Administrativo, clasificada como Manual de Organización, contiene los capítulos siguientes:

- Antecedentes, en donde se exponen los cambios que ha tenido, desde su creación, la estructura organizacional de la Subtesorería de Administración Tributaria;
- Marco Jurídico-Administrativo, en el que se precisan los principales ordenamientos jurídicos que regulan la operación tributaria;
- Objetivo General del Manual;
- Estructura Orgánica actual de la Subtesorería de Administración Tributaria y sus Unidades Administrativas;
- Atribuciones que la Subtesorería de Administración Tributaria y sus Unidades Administrativas tienen conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Funciones propias de cada una de ellas, y
- Organograma actual, en el que se definen la competencia y responsabilidades del personal que interviene directamente en la referida operación tributaria.

En la segunda sección del Manual Administrativo, denominada Manual de Procedimientos, se desarrollan los procedimientos aplicables en las distintas Direcciones de área de la propia Subtesorería, dentro del ámbito de su competencia, a saber: Ingresos, Registro, Servicios al Contribuyente, Normatividad y Modernización Tributaria, así como de las Coordinaciones de Operación Regional Tributaria y Administraciones Tributarias y Auxiliares.

Dentro de cada procedimiento, se precisan los ordenamientos jurídicos y administrativos que le son aplicables y que norman las actividades de las distintas áreas que intervienen en cada uno de ellos. Se establecen las políticas y normas de operación que deben guiar el desarrollo de las acciones para la consecución del objetivo de cada procedimiento. Así mismo, se incluye la narrativa de esas acciones,

con un diagrama de flujo que esquematiza la secuencia de las actividades y la intervención de las unidades administrativas. Se incluye, por último, un capítulo de anexos, con el fin de que las distintas áreas involucradas cuenten con un modelo de formato aplicable a cada caso particular.

Ámbito de aplicación del Manual.

El ámbito de aplicación del Manual está limitado a la Subtesorería de Administración Tributaria y las diversas unidades que la conforman, aunque también se indican las acciones que deben efectuar los contribuyentes y otras áreas de la Secretaría de Finanzas e, inclusive, del resto de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando así se hace necesario para la realización de los trámites y servicios de que tratan los diversos procedimientos.

Usuarios del Manual

Por tanto, los usuarios principales del Manual son, primeramente, los funcionarios y servidores públicos de la Subtesorería de Administración Tributaria y sus diversas unidades administrativas, pues en éste se definen los límites de su actuación y los mecanismos para el ejercicio de sus atribuciones. También los contribuyentes son usuarios del Manual, ya que constituye el ordenamiento administrativo dispuesto en el artículo 1° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual establece que las atribuciones no contempladas en el propio Reglamento deberán señalarse en los Manuales Administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones como delegadas a las señaladas autoridades fiscales. Tal definición de atribuciones reviste especial importancia, sobre todo, cuando las citadas unidades administrativas, actúan como autoridades fiscales e invaden la esfera jurídica de los particulares. Por último, considerando que los diversos trámites y servicios contemplados en el Manual requieren, no solamente de la intervención de la Secretaría de Finanzas, sino de la colaboración de diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, y que, inclusive, muchos de esos trámites tienen su origen en dichas áreas, éstas también se pueden considerar como usuarias de este manual, las cuales podrán conocer su grado de participación en la atención de un trámite o servicio solicitado por el contribuyente.

NOTA: Para efectos de este Manual, se entenderá por:

- Administración Tributaria a la Subdirección de Administración Tributaria.
- Administrador Tributario al Subdirector de la Administración Tributaria.
- Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente a la Jefatura de Unidad Departamental de la Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente.
- Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente al Jefe de Unidad Departamental de la Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente.
- Subadministración de Ingresos a la Jefatura de Unidad Departamental de la Subadministración de Ingresos.
- Subadministrador de Ingresos al Jefe de Unidad Departamental de la Subadministración de Ingresos.
- Centros de Servicios de Tesorería a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Servicios.

II ANTECEDENTES

El 26 de agosto de 1985 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, estableciéndose en su artículo 2° la creación del área de Administración Tributaria de la Tesorería del propio Departamento.

Debido al propósito del Gobierno de la Ciudad de ejercer un control más eficaz sobre el universo de contribuyentes, se estableció una estructura desconcentrada, dividiendo en cuatro zonas de operación el Distrito Federal. Con el establecimiento de cuatro Administraciones Tributarias de Operación Regional, de 20 Administraciones Tributarias Locales y 19 Oficinas Auxiliares, se concretó la expectativa de mejorar y acercar los servicios tributarios demandados por la población de una ciudad en constante expansión y procurar una supervisión más estrecha en la operación tributaria.

La Subtesorería de Administración Tributaria Regional se crea, básicamente, con parte de las unidades administrativas que integraban la Subtesorería de Administración Financiera y de las extintas Subtesorerías de Ingresos Locales y de Ingresos Coordinados.

Por tanto, a partir de 1986, la Tesorería del Departamento del Distrito Federal inicia el citado proceso de desconcentración con la ubicación de las Administraciones Tributarias Locales y las Oficinas Auxiliares en el territorio del Distrito Federal, para cubrirlo en regiones (norte, sur, oriente y poniente), con el objetivo primordial de proporcionar una mejor atención a los contribuyentes, para fomentar el incremento a la recaudación y disminuir la evasión fiscal.

Cabe destacar que cada Administración Tributaria de Operación Regional era responsable de planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnico-operativas de las cuatro funciones sustantivas de la Administración Tributaria: Registro y Control de Obligaciones; Asistencia, Liquidación y Servicios al Contribuyente; Servicios Jurídicos, Notificación y Cobranza; y Recepción de Ingresos, inherentes a las Administraciones Tributarias y Oficinas Auxiliares de su zona.

En 1991, la estructura de esta Subtesorería se modifica al agregársele la Subdirección de Tráfico de Documentos e Integración de Información, con cuatro unidades departamentales: de Tráfico de Documentos de Asistencia, Liquidación y Servicios al Contribuyente; de Tráfico de Documentos de Registro y Control de Obligaciones; de Tráfico de Documentos de Ingresos y Contabilidad; y de Tráfico de Documentos de Servicios Jurídicos, Notificación y Cobranza.

En la búsqueda de hacer más eficiente la operación de la Subtesorería de Administración Tributaria, se promovió en 1995 su reestructuración orgánica, con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, publicados en los Diarios Oficiales de la Federación del 30 de diciembre de 1994 y el 15 de septiembre de 1995, respectivamente.

El 26 de febrero de 1996, se recibió el dictamen favorable a la propuesta, emitido por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal en donde se autoriza la estructura por función de la Subtesorería de Administración Tributaria, su ampliación y cambio de nomenclatura, quedando de la siguiente manera:

Subtesorero	1
Directores	5
Subdirectores	26
Jefes de Unidad Departamental	106
Secretario Particular	1
Total de personal de estructura	139

Con base en el “Acuerdo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal para la Colaboración Administrativa de este último en Materia Fiscal Federal”, publicado el 23 de mayo de 1997, en el Diario Oficial de la Federación, esta Subtesorería tuvo la necesidad de ampliar su estructura en el área de Ejecución Fiscal, agregando 5 Subdirecciones y 14 Unidades Departamentales, a fin de poder cumplir con las nuevas funciones. Derivado de lo anterior, se solicitó la reestructuración orgánica correspondiente a la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal y se recibió dictamen favorable a partir del 1° de agosto de 1997, quedando de la siguiente manera:

Subtesorero	1
Directores	5
Subdirectores	31
Jefes de Unidad Departamental	120
Secretario Particular	1
Total de personal de estructura	158

El día 28 de diciembre del 2000, se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en éste se adicionan, a la estructura de la Subtesorería de Administración Tributaria, la Dirección de Normatividad y las Coordinaciones de Operación Regional Tributaria.

Asimismo, se autorizó el dictamen número 120/2001 de reestructuración orgánica de la Secretaría de Finanzas, en el que se incluye una Subdirección de Enlace Administrativo con tres Unidades Departamentales y se suprime la Secretaría Particular.

Conforme a la citada autorización, la estructura queda de la siguiente forma:

Subtesorero	1
Directores	5
Coordinadores	4
Subdirectores	28
Jefes de Unidad Departamental	130
Total de personal de estructura	168

Además, se aprobó la incorporación de tres plazas de Líder Coordinador de Proyectos “A”, por lo que el total asciende a 171 plazas. Dicha estructura fue modificada mediante oficio OM/1990/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001, a través del cual se cambian de adscripción al Subdirector de Enlace Administrativo, así como a las unidades departamentales de recursos humanos, financiero y materiales, quedando una estructura con 164 plazas.

La Subtesorería de Administración Tributaria requirió una transformación en su estructura orgánica, para hacerla consecuente con la definición y adición de atribuciones conferidas a la propia Subtesorería y las unidades administrativas que la conforman, en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre del 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus diversas reformas publicadas en el citado órgano de difusión oficial.

Las atribuciones plasmadas en el citado Reglamento correspondieron, a su vez, a la procuración del cumplimiento del principio jurídico relativo a que las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les permite y a que las acciones que ejecuten las diversas áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria cuenten con el soporte legal suficiente que confirme la presunción de validez jurídica en sus actos administrativos, aunado a la permanente búsqueda del mejoramiento y modernización administrativa en sus funciones propias de administración tributaria, en especial las que afectan la esfera jurídica de los contribuyentes, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales que tienen a su cargo, además de la observancia de los principios estratégicos que deben atender los actos administrativos, relativos a la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad. Por tal motivo, en el mes de julio del 2002, la Secretaría de Finanzas solicitó a la Oficialía Mayor la reestructuración orgánica de esta unidad administrativa.

Con oficio OM/1350/2002 de 4 de septiembre de 2002, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó al Secretario de Finanzas la autorización de la Estructura Orgánica con Dictamen 25/2002 que entraba en vigor a partir del 16 de agosto del 2002.

Conforme a la citada autorización, la estructura quedó de la siguiente forma:

Subtesorero	1
Directores	5
Coordinadores	4
Subdirectores	28
Jefes de Unidad Departamental	128
Total de personal de estructura	166

Con estas modificaciones en la estructura orgánica de la Subtesorería de Administración Tributaria se pretendió satisfacer diversas necesidades propias de la administración tributaria, relativas a la planeación, organización, ejecución y control de las funciones desarrolladas en la materia y para llevar a cabo el control y ampliación de la base de contribuyentes, así como para el registro oportuno del cumplimiento de las obligaciones fiscales, y el óptimo desarrollo de la recaudación y cobranza de los adeudos fiscales, tanto de carácter local, como federal.

No obstante, dentro de la dinámica de cambio y de mejoramiento que involucra a la función administrativa del Gobierno del Distrito Federal, la Subtesorería de Administración Tributaria buscó integrar en su estructura nuevas unidades administrativas que permitieran cumplir en forma óptima sus principales objetivos de administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

Bajo este esquema, se presentó propuesta de modificación a la estructura en las Administraciones Tributarias que integran la Subtesorería de Administración Tributaria, a efecto de dar soporte jurídico a la creación de los Centros de Servicios que serían atendidos por dos Jefaturas de Unidad Departamental, la política en esos Centros de Servicios sería brindar una atención personalizada, amable y eficiente, en un horario más cómodo para el contribuyente que abarca de 9 de la mañana a 9 de la noche, de lunes a domingo, los 365 días del año. Dichos Centros de Servicios brindarían atención a los contribuyentes en los siguientes rubros:

- Modificaciones a los diferentes padrones de los impuestos predial, nóminas y tenencia
- Tramitación de servicios catastrales
- Certificaciones de pagos
- Renovación de licencias de conducir tipo “A”, en colaboración con la Secretaría de Transportes y Vialidad
- Asignación de líneas de captura, que permitan a los contribuyentes realizar sus pagos en las instituciones bancarias y centros comerciales autorizados.

Este nuevo concepto de atención al contribuyente obedeció a la imperante necesidad de la Secretaría de Finanzas de modernizar y hacer más eficiente la atención ciudadana, facilitándoles a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En atención a la propuesta antes señalada, mediante oficio CGMA/3312/04, de fecha 15 de noviembre de 2004, se envío alcance al dictamen 25/2002 de la Secretaría de Finanzas, comunicado a través del oficio OM/1350/2002 de fecha 4 de septiembre de 2002, en el que se informa sobre la creación de la Subdirección de Centros de Servicios, a la que quedaron adscritas las Jefaturas de Unidad Departamental “A” y “B” Cuitláhuac y Miguel Ángel de Quevedo, las identificadas con la literal “A” correspondían originalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de la Administración Auxiliar Balbuena adscrita a la Administración Tributaria San Lázaro y a la Jefatura de Unidad Departamental de la Administración Auxiliar Cuitláhuac adscrita a la Administración Tributaria Ferrería, por su parte, las Jefaturas de Unidad Departamental “B”, provenían de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías 4 E de la Subtesorería de Fiscalización y de la Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Fiscales 2E de la mencionada Subtesorería, por lo que con la modificación a la estructura orgánica, estas Unidades Departamentales sólo cambiaron de adscripción y nomenclatura. Con la modificación anterior la estructura queda de la siguiente forma:

Subtesorero	1
Directores	5
Coordinadores	4
Subdirectores	29
Jefes de Unidad Departamental	130
Total de personal de estructura	169

Por lo que, en consideración al oficio CGMA/3312/04 antes señalado, se envío a la Oficialía Mayor, mediante oficio SF/DGA/0457/2005 de fecha 22 de junio de 2005 signado por el Dr. Gustavo Sierra Valdés, Director General de Administración, el Manual Administrativo que contenía básicamente la inclusión de las nuevas jefaturas de unidad que forman parte de la Subtesorería de Administración Tributaria y actualizado al mes de mayo de 2005, mismo que fue autorizado mediante escrito número CGMA/2110/05 de fecha 8 de septiembre de 2005, por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa. No obstante lo anterior, fue necesario remitir de nueva cuenta el manual, actualizado al mes de diciembre de 2005, de conformidad con las reformas a los diversos ordenamientos que nos rigieron durante dicho ejercicio fiscal y a las necesidades operativas de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, el cual fue autorizado mediante oficio CGMA/0444/06 de fecha 24 de febrero de 2006, signado por el Ing. Víctor Navarro Cervantes, Coordinador General de Modernización Administrativa.

Sin embargo, debido a los buenos resultados obtenidos con los Centros de Servicio Cuitláhuac y Miguel Ángel de Quevedo y era necesario integrar 4 nuevos centros de servicio.

En respuesta a la solicitud de reestructuración, la Oficialía Mayor, envío, mediante oficio OM/1427/2006 de fecha 29 de noviembre de 2006, un alcance al Dictamen 25/2002 comunicado mediante oficio OM/1350/2002 de fecha 4 de septiembre de 2002, autorizando la creación de las Jefaturas de Unidad Departamental “A” y “B” Rojo Gómez, Tlatelolco, La Villa y Gran Sur, adscritas a la Subdirección de Centros de Servicios de esta Subtesorería.

A efecto de dar cabida a la creación de las 8 Jefaturas de Unidad antes referidas, se cancelaron las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración Auxiliar Cuauhtémoc, Coyoacán, Magdalena Contreras, Tlalpan, Bondojito y Nueva Atzacoalco, adscritas a las Administraciones Tributarias de Mina, Perisur, San Jerónimo, Acoxpa, Tepeyac y Aragón, respectivamente. Asimismo, se cancelaron las Jefaturas de Unidad Departamental de Revisión 3.D y 4.B, correspondientes a la Subtesorería de Fiscalización, de tal manera que, como se puede observar, dichos movimientos se realizan a costos compensados.

Con la modificación, la estructura orgánica de esta Subtesorería, quedó conformada a partir del 1 de diciembre de 2006, de la siguiente forma:

Subtesorero	1
Directores	5
Coordinadores	4
Subdirectores	29
Jefes de Unidad Departamental	132
Total de personal de estructura	171

No obstante lo anterior, y a fin de adecuar la organización de la Subtesorería de Administración Tributaria a las necesidades de operación y de modernización administrativa, fue necesario remitir a la Oficialía Mayor, propuesta de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas.

En respuesta a la solicitud de reestructuración, la Oficialía Mayor del Distrito Federal aprobó la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, mediante dictamen 18/2007, vigente a partir del 16 de marzo de 2007, comunicado al C. Secretario de Finanzas con oficio OM/0653/2007 de fecha 17 de abril del mismo año, autorizando la creación de la Dirección de Modernización Tributaria y la Subdirección de Optimización Operativa. Cabe señalar que la citada Dirección se consideró en la Estructura de la Subtesorería de Administración Tributaria en virtud de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas el 28 de febrero de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, otorgándole las facultades para dirigir y organizar los Centros de Servicios, así como la planeación y desarrollo de proyectos encaminados a optimizar los procesos recaudatorios y de atención al contribuyente, entre otras.

En la Dirección de Ingresos, se autorizó la creación de la Subdirección de Contabilidad y las Jefaturas de Unidad Departamental de Ingresos Federales y Conciliación, y de Consolidación y Estadísticas. Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Sistemas de Recaudación cambió de adscripción y nomenclatura, de tal manera que la nueva denominación es Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación y pasa de la Subdirección de Recaudación a la Subdirección de Control de Ingresos. De igual manera, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad cambia de nomenclatura a Jefatura de Unidad Departamental de

Contabilidad y Recaudación y de la Subdirección de Control de Ingresos, pasa a la Subdirección de Contabilidad. Por su parte, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Formas y Conceptos de Cobro, cambia de denominación a Jefatura de Unidad Departamental de Formatos y Conceptos de Cobro.

Por otra parte, se cancelaron las 21 plazas de Jefatura de Unidad Departamental de la Subadministración de Registro, cuyas funciones fueron asumidas por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subadministración de Servicios al Contribuyente de la Administración Tributaria respectiva, de tal manera que su denominación fue modificada para convertirse en Jefatura de Unidad Departamental de la Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente. Por tal motivo se emprendió una transformación normativa en los procedimientos, para adecuarlos a la nueva nomenclatura de la Jefatura de Unidad, para seguir cumpliendo en forma óptima con objetivos.

Asimismo, se adscribió a la Subtesorería de Administración Tributaria una plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B" a fin de apoyar en el área de Ejecución Fiscal, en el Módulo de Atención a Contribuyentes Requeridos.

Con la modificación, la estructura orgánica de esta Subtesorería, quedó conformada a partir del 16 de marzo de 2007, de la siguiente forma:

Subtesorero	1
Directores	6
Coordinadores	4
Subdirectores	31
Jefes de Unidad Departamental	113
Líder Coordinador de Proyectos "B"	1
Total de personal de estructura	156

A fin de eficientar la operación en la recuperación de créditos fiscales, el 29 de febrero de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del distrito Federal el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en virtud del cual, las funciones de cobranza coactiva que tenían asignadas la Subtesorería de Administración Tributaria, la Dirección de Ejecución Fiscal y las 21 Administraciones Tributarias pasaron a formar parte de la Subtesorería de Fiscalización, por lo que fue necesario adecuar la estructura orgánica de la Tesorería.

En ese tenor, se remitió a la Oficialía Mayor propuesta de modificación al Dictamen de Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas, a fin de que las plazas relativas a la Dirección de Ejecución Fiscal, las Subdirecciones de Notificación y Cobranza, y de Cobranza Coactiva, las Jefaturas de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, Control de Créditos, de Programación y de Cobranza, así como las Subadministraciones de Ejecución Fiscal de las 21 Administraciones Tributarias, todas adscritas a la Subtesorería de Administración Tributaria, pasaran a formar parte de la Subtesorería de Fiscalización.

En respuesta a la solicitud de reestructuración, la Oficialía Mayor del Distrito Federal aprobó la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, mediante dictamen 3/2008, vigente a partir del 1 de marzo de 2008, comunicado al C. Secretario de Finanzas con oficio OM/0685/2008 de fecha 16 de abril del mismo año.

Con la modificación, la estructura orgánica de esta Subtesorería, quedó conformada a partir del 1 de marzo de 2008, de la siguiente forma:

Subtesorero	1
Directores	5
Coordinadores	4
Subdirectores	29
Jefes de Unidad Departamental	88
Líder Coordinador de Proyectos "B"	1
Total de personal de estructura	128

Sin embargo, debido a las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de octubre de 2008, por las que se crea la Unidad de Evaluación del Ingreso Gasto en la Subsecretaría de Planeación Financiera, fue necesario reestructurar orgánicamente la Secretaría de Finanzas.

En virtud de lo anterior, se solicitó a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la modificación al Dictamen 3/2008, la cual fue autorizada, mediante el Alcance al Dictamen 3/2008, con vigencia a partir del 16 de octubre de 2008, mismo que fue informado mediante oficio OM/2254/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008 al Secretario de Finanzas.

En el citado dictamen, se autorizó la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Ejecución Fiscal adscrita a la Dirección de Normatividad de la Subtesorería de Administración Tributaria.

Con la modificación, la estructura orgánica de la Subtesorería de Administración Tributaria se ajusta, a partir del 16 de octubre de 2008, conforme a lo siguiente:

Subtesorero	1
Directores	5
Coordinadores	4
Subdirectores	29
Jefes de Unidad Departamental	87
Líder Coordinador de Proyectos “B”	1
Total de personal de estructura	127

En vista de lo anterior, y de conformidad con el punto 4.4.2 y 4.4.14 de la Circular Uno para el 2007, se remite el presente Manual para su autorización y registro. Cabe señalar, que los procedimientos que conforman el Manual se encuentran actualizados al 12 de enero de 2009.

III MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Promulgada el 5-II-1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26-IX-2008.

ESTATUTO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26-VII-1994. Última reforma publicada en dicho diario el 28-IV-2008.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29-XII-1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10-XII-2008.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29-XII-1978. Última reforma publicada en dicho diario el 31-XII-2008.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30-XII-1980. Última reforma publicada en dicho diario el 31-XII-2008.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30-XII-1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27-XII-2006.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Artículo 47.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31-XII-1982. Última reforma publicada en dicho diario el 13-VI-2003.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL
Publicación Anual.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1994. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-XII-2008.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31-XII-1981. Última reforma publicada en dicho diario el 01-X-2007.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-XII-2000 y última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19-XII-2008.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29-II-1984. Última reforma publicada en dicho diario el 21-V-2002.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05-VIII-2003 y el 14-VIII-2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CIRCULAR UNO
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12-IV-2007 y última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 6 de Agosto de 2008.

IV OBJETIVO GENERAL

Establecer la organización y los procedimientos necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Subtesorería de Administración Tributaria en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, entre otras, las relativas a la ejecución de la Ley de Ingresos del Distrito Federal, que se lleva a cabo mediante el ejercicio de las facultades de recaudación, comprobación, determinación, administración y cobro de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal, así como de los productos señalados en la citada Ley de Ingresos, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, la de administrar las funciones operativas inherentes a la determinación, recaudación y cobro de los ingresos federales coordinados, con base en las Leyes Fiscales Federales aplicables y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, y expedir las bases normativas de la propia Subtesorería.

V ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subtesorería de Administración Tributaria

1.1. Líder Coordinador de Proyectos “B”

1.21. Subdirección de Administración Tributaria San Borja
1.2.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “A”
1.2.2. JUD Subadministración de Ingresos “A”

1.3. Subdirección de Administración Tributaria San Antonio
1.3.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “B”
1.3.2. JUD Subadministración de Ingresos “B”

1.4. Subdirección de Administración Tributaria Mina
1.4.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente C”
1.4.2. JUD Subadministración de Ingresos “C”
1.4.3. JUD de la Administración Auxiliar Centro Histórico
1.4.4. JUD de la Administración Auxiliar Módulo Central

1.5. Subdirección de Administración Tributaria Centro Médico
1.5.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “D”
1.5.2. JUD Subadministración de Ingresos “D”

1.6. Subdirección de Administración Tributaria Coruña
1.6.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “E”
1.6.2. JUD Subadministración de Ingresos “E”

1.7. Subdirección de Administración Tributaria Parque Lira
1.7.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “F”
1.7.2. JUD Subadministración de Ingresos “F”
1.7.3. JUD de la Administración Auxiliar Cuajimalpa

1.8. Subdirección de Administración Tributaria Perisur
1.8.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “G”
1.8.2. JUD Subadministración de Ingresos “G”

1.9. Subdirección de Administración Tributaria San Jerónimo
1.9.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “H”
1.9.2. JUD Subadministración de Ingresos “H”

1.10. Subdirección de Administración Tributaria Taxqueña
1.10.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “I”
1.10.2. JUD Subadministración de Ingresos “I”

1.11. Subdirección de Administración Tributaria Acoxpa
1.11.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “J”
1.11.2. JUD Subadministración de Ingresos “J”

1.12. Subdirección de Administración Tributaria Xochimilco
1.12.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “K”
1.12.2. JUD Subadministración de Ingresos “K”
1.12.3. JUD de la Administración Auxiliar Milpa Alta

1.13. Subdirección de Administración Tributaria Benito Juárez
1.13.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “L”
1.13.2. JUD Subadministración de Ingresos “L”

1.14. Subdirección de Administración Tributaria Tezontle
1.14.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “M”
1.14.2. JUD Subadministración de Ingresos “M”

1.15. Subdirección de Administración Tributaria Meyehualco
1.15.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “N”
1.15.2. JUD Subadministración de Ingresos “N”

1.16. Subdirección de Administración Tributaria Tezonco
1.16.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “O”
1.16.2. JUD Subadministración de Ingresos “O”

1.17. Subdirección de Administración Tributaria San Lázaro
1.17.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “P”
1.17.2. JUD Subadministración de Ingresos “P”

1.18. Subdirección de Administración Tributaria Ferrería
1.18.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “Q”
1.18.2. JUD Subadministración de Ingresos “Q”
1.18.3. JUD de la Administración Auxiliar Tecpan

1.19. Subdirección de Administración Tributaria Cien Metros
1.19.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “R”
1.19.2. JUD Subadministración de Ingresos “R”
1.20. Subdirección de Administración Tributaria Tepeyac
1.20.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “S”
1.20.2. JUD Subadministración de Ingresos “S”

1.21. Subdirección de Administración Tributaria Aragón
1.21.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “T”
1.21.2. JUD Subadministración de Ingresos “T”

1.22. Subdirección de la Administración Tributaria Anáhuac
1.22.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente “U“
1.22.2. JUD Subadministración de Ingresos “U”

1.23. Coordinación de Operación Regional Tributaria Poniente
1.24. Coordinación de Operación Regional Tributaria Sur
1.25. Coordinación de Operación Regional Tributaria Oriente
1.26. Coordinación de Operación Regional Tributaria Norte

1.27. Dirección de Registro
1.27.1. Subdirección de Actualización de Padrones y Contribuciones Vehiculares
1.27.2. JUD de Movimientos de Padrones
1.27.3. JUD de Sistemas de Registro
1.27.4. JUD de Programas Especiales
1.27.5. JUD de Contribuciones Vehiculares
1.27.6. JUD de Padrón de Contribuciones Vehiculares

1.27.7. JUD de Padrón Vehicular

1.28. Dirección de Servicios al Contribuyente
1.28.1. Subdirección de Asistencia al Contribuyente
1.28.2. JUD de Asistencia al Contribuyente
1.28.3. JUD Técnica
1.28.4. JUD de Control y Trámite
1.28.5. JUD de Apoyo Jurídico

1.29. Dirección de Ingresos
1.29.1. Subdirección de Recaudación
1.29.2. JUD de Recaudación en Administraciones Tributarias
1.29.3. JUD de Recaudación en Otros Organismos
1.29.4. JUD de Recaudación en Bancos
1.29.8. Subdirección de Control de Ingresos
1.29.9. JUD de Formatos y Conceptos de Cobro
1.29.10. JUD de Comprobación de Ingresos
1.29.11. JUD de Proyectos de Recaudación
1.29.5. Subdirección de Contabilidad
1.29.6. JUD de Contabilidad y Recaudación
1.29.7. JUD de Ingresos Federales y Conciliación

1.30. Dirección de Normatividad
1.30.1. Subdirección de Normatividad Tributaria de Servicios
1.30.2. JUD de Normatividad Tributaria
1.30.3. JUD de Normatividad de Padrones y Servicios
1.30.4. JUD de Normatividad de Ingresos
1.30.5. JUD de Coordinación de Información Tributaria

1.31. Dirección de Modernización Tributaria
1.31.1. Subdirección de Centros de Servicios
1.31.2. JUD de Centros de Servicios
1.31.3. JUD de Centros de Servicios
1.31.4. JUD de Centros de Servicios
1.31.5. JUD de Centros de Servicios
1.31.6. JUD de Centros de Servicios
1.31.7. JUD de Centros de Servicios
1.31.8. JUD de Centros de Servicios
1.31.9. JUD de Centros de Servicios
1.31.10. JUD de Centros de Servicios
1.31.11. JUD de Centros de Servicios
1.31.12. JUD de Centros de Servicios
1.31.13. JUD de Centros de Servicios
1.31.14. JUD de Centros de Servicios
1.31.15. JUD de Centros de Servicios
1.31.16. JUD de Centros de Servicios
1.31.17. JUD de Centros de Servicios
1.31.18. JUD de Centros de Servicios
1.31.19. JUD de Centros de Servicios
1.31.20. Subdirección de Optimización Operativa

VI ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas:

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo, de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativo, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes, y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 73.- Corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria:

I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como de los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

III. Administrar las funciones operativas inherentes a la determinación, recaudación y cobro de los ingresos federales coordinados, con base en las leyes fiscales federales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Federal;

IV. Registrar los ingresos que se generen en el ejercicio de sus funciones y elaborar los informes y estadísticas que se requieran;

V. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales del Distrito Federal y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarías locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;

VI. **Se deroga**

VII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos del Ejecutivo Federal o del Jefe de Gobierno;

VIII. **Se deroga**

IX. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente, con excepción de las que por atribuciones le correspondan a la Subtesorería de Fiscalización;

X. Coordinar las acciones permanentes de actualización de los padrones de contribuyentes, relativos a ingresos del Distrito Federal o federales coordinados;

XI. Establecer y expedir las bases normativas inherentes a sus funciones;

XII. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de las atribuciones a su cargo;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo;

XIV. **Se deroga**

XV. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

XVI. Informar a la Subtesorería de Fiscalización de las omisiones o diferencias detectadas en el pago de créditos fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos y declaraciones que presentan los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativas a ingresos locales y federales coordinados;

XVIII. Establecer metas de recaudación congruentes con la política tributaria del Distrito Federal efectuando el seguimiento de los programas respectivos;

XIX. **Se deroga**

XX. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de enteros realizados por los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Las Direcciones, Coordinaciones de Operación Regional Tributaria y Administraciones Tributarias cuentan con las atribuciones que se establecen en los artículos 74, 75, 76, 78, 78 Bis, 79 y 80 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 74.- Corresponde a la Dirección de Registro:

I. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de conformidad con lo señalado en las leyes fiscales del Distrito Federal y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;

II. Establecer programas para la identificación e incorporación a los padrones de nuevos contribuyentes;

III. Planear, coordinar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en relación de las atribuciones a su cargo;

IV. Recibir, revisar y tramitar en las materias de su competencia, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Coadyuvar en la determinación y registro de los consumos de agua, e

VI. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 75.- Corresponde a la Dirección de Servicios al Contribuyente:

I. Recibir, tramitar, resolver y, en su caso, autorizar el pago de las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Federal;

II. Expedir a los contribuyentes copias certificadas, constancias e informes de adeudo a que se refieren las leyes fiscales aplicables;

III. Recibir, revisar y tramitar en materia de su competencia, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IV. Determinar contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que señalen las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;

V. Brindar orientación y asesoría a los contribuyentes;

VI. Planear, normar, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en la materia de su competencia, e

VII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 76.- Corresponde a la Dirección de Ingresos:

I. Recaudar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal;

II. Recaudar los ingresos federales coordinados en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

III. Registrar, clasificar, validar y consolidar las operaciones de ingresos previstos en las leyes fiscales del Distrito Federal y en los acuerdos del Ejecutivo Federal;

IV. Elaborar las pólizas diarias y mensuales de los ingresos referidos en las fracciones I y II de este artículo;

V. Planear, normar, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en la materia de su competencia;

VI. Integrar la información necesaria para la rendición de la cuenta comprobada;

VII. Coordinar y validar el registro de los pagos de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como el descargo de obligaciones fiscales, e

VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 78.- Corresponde a la Dirección de Normatividad:

I. Dirigir la expedición de las bases normativas de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el análisis, diseño, elaboración y actualización permanente de las normas y procedimientos inherentes a sus atribuciones;

II. Coordinar el análisis de los objetivos y funciones de las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria, en el marco de sus atribuciones y de los demás ordenamientos legales vigentes;

III. Dirigir la elaboración, actualización y validación del manual administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria;

IV. Acordar con el área responsable, las adecuaciones necesarias a la normatividad establecida o formular aquéllas que se requieran en consideración a las carencias que se detecten en la operación, así como las que provengan de modificaciones a las disposiciones fiscales;

V. Establecer los mecanismos de evaluación cuantitativa y cualitativamente y de retroalimentación necesarios, a efecto de actualizar y corregir la aplicación y/o la operación de la normatividad y los procedimientos administrativos;

VI. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo de la Subtesorería de Administración Tributaria;

VII. Normar y coordinar el diseño e implementación de los formatos oficiales aplicables en los diversos procesos administrativos internos y de las áreas que integran la Subtesorería de Administración Tributaria, así como su control en catálogos autorizados;

VIII. Coadyuvar en los estudios sobre viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria;

IX. Proponer al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria las reformas y adiciones a las Leyes y demás disposiciones fiscales que sean necesarias;

X. Participar en la formulación de las políticas de la Tesorería del Distrito Federal en materia tributaria y proponer medidas necesarias para incrementar la recaudación de los ingresos locales y federales coordinados;

XI. Coordinar las respuestas y el cumplimiento de las áreas operativas de la Subtesorería de Administración Tributaria, a las operaciones y recomendaciones de los órganos de control;

XII. Verificar la aplicación de los manuales administrativos, e

XIII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 78 Bis.- Corresponde a la Dirección de Modernización Tributaria:

I. Planear y dirigir la operación de los Centros de Servicios de Tesorería;

II. Evaluar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en los Centros de Servicio de Tesorería, a fin de llevar un control sobre la operación de los mismos;

III. Establecer los mecanismos de supervisión en los Centros de Servicios de Tesorería a efecto de asegurar la calidad del servicio al contribuyente;

IV. Implementar sistemas de mejora continua en la prestación de los trámites efectuados en los Centros de Servicios de Tesorería;

V. Planear y desarrollar proyectos relacionados con la optimización y eficiencia tributaria.
Coordinar estudios sobre los procesos recaudatorios.

VI. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal o cualquier otra que resulte competente de conformidad con los convenios que se suscriban en materia fiscal federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

VII. Establecer Mecanismos de atención a las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes, y darles seguimiento hasta su resolución;

VIII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos; y

IX. Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Artículo 79.- Corresponde a las Coordinaciones de Operación Regional Tributaria:

I. Acordar con el titular de la Subtesorería de Administración Tributaria los asuntos de su competencia en el ámbito regional que se les atribuya;

II. Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar la aplicación de las normas, procedimientos, acuerdos e instrucciones en materia de las atribuciones que correspondan a las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya y proponer las medidas correctivas al incumplimiento de la citada normatividad;

III. Definir necesidades de capacitación del personal de las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya, para el mejoramiento del ejercicio de sus atribuciones y proponer los anteproyectos de programas de capacitación al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria;

IV. Proponer, asesorar y apoyar nuevos anteproyectos de programas de trabajo aplicables en las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya;

V. Asistir y asesorar al contribuyente en el ámbito de su competencia, e

VI. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 80.- Corresponde a las Administraciones Tributarias:

I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales del Distrito Federal, así como las contribuciones federales a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;

II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

III. Realizar las funciones operativas inherentes al registro, clasificación, validación y consolidación de las operaciones de ingresos, que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales del Distrito Federal y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;

V. Se deroga

VI. Recibir, tramitar, resolver y, en su caso, autorizar el pago de las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos del Ejecutivo Federal;

VII. **Se deroga**

VIII. Recibir, revisar y tramitar las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal, respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente, con excepción de las que por atribuciones le correspondan a la Subtesorería de Fiscalización;

X. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, de las contribuciones señaladas en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;

XI. **Se deroga**

XII. Expedir a los contribuyentes copias certificadas, constancias e informes de adeudo a que se refieren las leyes fiscales aplicables:

XIII. Desarrollar y participar en la formulación de los programas de identificación e incorporación de nuevos contribuyentes a los padrones;

XIV. Coadyuvar en la determinación y registro de los consumos de agua;

XV. Elaborar pólizas diarias y mensuales de los ingresos que se obtengan en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Brindar orientación y asesoría al contribuyente;

XVII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales, y

XVIII. **Se deroga**

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el tramite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E. - A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

VII FUNCIONES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

OBJETIVO

Participar conforme a las instrucciones que les sean giradas, en el trámite y resolución de los asuntos encomendados, relacionados con la atención al Contribuyente.

FUNCIONES

- Recibir y orientar a los contribuyentes que solicitan la realización de un trámite o servicio.
- Revisar de la documentación solicitada al contribuyente.
- Canalizar al contribuyente al área competente a efecto de realizar el trámite correspondiente.
- Coadyuvar en la orientación y asistencia al contribuyente, respecto a trámites necesarios para la aplicación de beneficios fiscales, así como aquéllos que le faciliten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Participar en la difusión de programas de regularización fiscal.
- Recibir la documentación proporcionada por los contribuyentes, manteniendo su control y registro.

SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (21)

(El objetivo y funciones de las Subdirecciones de las Administraciones Tributarias San Borja, San Antonio, Mina, Centro Médico, Coruña, Parque Lira, Perisur, San Jerónimo, Taxqueña, Acoxpa, Xochimilco, Benito Juárez, Tezontle, Meyehualco, Tezonco, San Lázaro, Ferrería, Cien Metros, Tepeyac, Aragón y Anáhuac, son idénticas y se ejercen dentro del ámbito territorial que se les atribuya.)

OBJETIVO:

Dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas al ejercicio, de las facultades de administración y recaudación de las contribuciones y aprovechamientos, sus accesorios y cualquier otro ingreso que en derecho corresponda al Distrito Federal, así como proporcionar asistencia al contribuyente en la realización de trámites y en la prestación de los servicios que conforme a sus facultades le sean inherentes.

FUNCIONES:

- Autorizar la expedición, en su caso, de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sean requeridos para ello por autoridad competente.

- Vigilar que las Subadministraciones de la Administración Tributaria verifiquen que las promociones que presenten los contribuyentes estén debidamente requisitadas y con la documentación correcta, y en su caso, formule requerimiento en los términos del artículo 677 del Código Financiero del Distrito Federal.

- Vigilar que en la actualización de los padrones de la institución, mediante altas, modificaciones y bajas a los mismos, se cumpla la normatividad establecida.

- Supervisar la operación del sistema de movimientos al archivo catastral se haga conforme a la normatividad establecida.

- Autorizar la aplicación de reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal, o en su caso, emitir la resolución correspondiente, debidamente fundada y motivada, para comunicar la improcedencia del trámite al contribuyente, en términos de la normatividad aplicable.

- Supervisar la operación del Módulo Universal en los diferentes trámites que en éste se realizan, a fin de agilizar la atención y los servicios que se prestan en las Administraciones Tributarias.

- Disponer la ejecución de los programas de recaudación de derechos por el uso de vías y áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales, cuando se dispongan por la Secretaría de Finanzas.

- Vigilar que el descargo de pagos, por aclaraciones del contribuyente, se lleve a cabo en los términos de la normatividad establecida, así como la incorporación de adeudos de impuesto predial y otros tributos controlados mediante sistemas automatizados, derivados de las funciones de las diversas áreas de la Administración Tributaria.

- Autorizar las solicitudes de localización de pagos de contribuciones, para efectos de descargo de obligaciones, por aclaraciones de los contribuyentes, derivadas de la función de registro, ante la Dirección General de Informática.

- Atender y proponer respuesta a las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes.

- Vigilar que la atención al contribuyente se lleve adecuadamente y se reciban las declaraciones de los diversos gravámenes y que las del impuesto sobre adquisición de inmuebles presentadas por los contribuyentes, se remitan a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

- Suscribir los oficios con los que se envíe a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal los informes sobre los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales.

- Suscribir y, en su caso, turnar al Director de Servicios al Contribuyente para su autorización, las propuestas de resolución a las solicitudes de devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.

- Autorizar las solicitudes de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, sólo sobre la base del terreno, cuando quede debidamente comprobada y justificada esa situación.

- Vigilar que se dé cumplimiento a las sentencias y resoluciones administrativas en materia de su competencia.

- Ordenar la elaboración de liquidaciones de contribuciones y aprovechamientos, y sus accesorios, que se requieran para la asistencia al contribuyente

- Vigilar que se difundan folletos y carteles de orientación, dirigidos a los contribuyentes.
- Autorizar las certificaciones de declaraciones, constancias e informes de adeudos que solicitan los contribuyentes.
- Autorizar las solicitudes de compensación de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.
- Vigilar que se atiendan las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad en la actualización y simplificación de los procedimientos aplicables en la operación tributaria.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran las jerarquías de niveles superiores.
- Vigilar que se rindan los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquéllos que específicamente le sean requeridos.
- Supervisar que se habilite diariamente el equipo de cajas a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones.
- Supervisar que se soliciten, reciban, ministren y controlen formas prellenadas, órdenes de cobro y hojas valoradas.
- Verificar que la concentración de las cajas que recibieron cobros al final del día de la recaudación se efectúe conforme a lo establecido.
- Supervisar que se lleve a cabo oportunamente le determinación, registro, control y recuperación de las diferencias de cajeros.
- Verificar que se cuadren las cajas en el sistema interactivo.
- Autorizar los oficios en que se turnen a la Dirección de Ingresos listados y copia fotostática de los documentos fuentes de pago, para su captura y descargo de los pagos no aplicados.
- Supervisar la integración oportuna de la Cuenta Comprobada.
- Verificar el depósito oportuno en la caja de protección continua de efectivo los fondos recaudados hasta su entrega a los servicios de recolección de valores.
- Supervisar que se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (21)

OBJETIVO

Asistir y orientar a los contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales y proporcionar los servicios que, en el ámbito de su competencia, éstos soliciten conforme a la normatividad establecida, así como registrar para su control en los padrones de la Tesorería del Distrito Federal, a los contribuyentes de los impuestos locales y federales coordinados.

FUNCIONES

- Programar, revisar y/o realizar las funciones inherentes al cargo, así como la distribución de las cargas de trabajo respetando los niveles jerárquicos.
- Coordinar al personal que atiende el Módulo Universal de las Administraciones Tributarias, así como homologar los requisitos y trámites que en la operación del mismo se realizan.

- Proporcionar orientación al contribuyente sobre los diferentes trámites que va a realizar en el Módulo Universal, así como los requisitos que debe cumplir para cada caso.

- Asistir al contribuyente en el llenado de sus declaraciones, avisos y promociones, así como la determinación correcta de los impuestos y/o derechos a su cargo conforme a la normatividad establecida.

- Recibir, integrar expedientes, analizar y tramitar las solicitudes de reducción de contribuciones locales, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables.
- Revisar y/o dictaminar, tramitar y turnar al Administrador Tributario o, en su caso, al Director de Servicios al Contribuyente para su autorización, las respuestas de resolución a las solicitudes de devolución de pagos indebidos en materia local y federal.

- Revisar, elaborar y enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y los contra – recibos generados por las devoluciones

- de ingresos percibidos indebidamente, así como llevar el control establecido.

- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, sólo sobre la base del terreno.

- Cumplimentar sentencias o resoluciones administrativas y judiciales.

- Revisar y/o determinar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, que se requieran para la asistencia al contribuyente.

- Recibir y difundir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.

- Revisar y/o elaborar las certificaciones de pagos y documentos, constancias e informes de adeudos que soliciten los contribuyentes.

- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de las contribuciones locales y federales.

- Revisar y llenar el formato de uso emergente para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, local y federal.

- Asegurar el control y llenado de las órdenes de cobro.

- Recibir y/o elaborar las compensaciones de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.

- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de registro y servicios al contribuyente.

- Difundir, aplicar y revisar la aplicación de los procedimientos y lineamientos en materia de su competencia.

- Elaborar y enviar los informes que periódicamente deben presentarse a las áreas correspondientes.

- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Informar al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario incluyendo la(s) Administración(es) Auxiliar(es) a su cargo.

- Revisar que las promociones que en materia de registro y servicios al contribuyente, presenten los contribuyentes, estén debidamente llenadas y con la documentación soporte correcta.

- Mantener actualizados los padrones de la institución, mediante altas, modificaciones y bajas a los mismos.

- Verificar la operación del Sistema de Movimientos al Archivo Catastral.

- Enviar mediante oficio, a la Dirección de Registro, las solicitudes de modificación presentadas por los Locatarios de Mercados Públicos del Distrito Federal para su incorporación al padrón.

- Controlar el descargo de los pagos efectuados por aclaraciones del contribuyente, así como la incorporación de adeudos de Impuesto Predial controlados mediante sistemas automatizados, derivados de la función de registro.

- Controlar el envío de las solicitudes de localización de pagos de contribuciones, para efectos de descargo de obligaciones, por aclaraciones de los contribuyentes, derivadas de la función de registro, ante la Dirección General de Informática.

- Recibir de la Subadministración de Ingresos, un tanto de las declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles presentadas por los contribuyentes, y remitirlas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

- Determinar adeudos del impuesto predial al efectuar movimientos al archivo catastral.

- Recibir y controlar los reportes mensuales de los permisos expedidos por las Delegaciones para la realización de espectáculos públicos.

- Retroalimentarse con la Subtesorería de Fiscalización respecto de los avisos, manifestaciones y declaraciones del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales.

- Conservar bajo su resguardo, debidamente inventariada la normatividad en materia de servicios al contribuyente y registro, contenida en los manuales de procedimientos implantados por el C. Subtesorero de Administración Tributaria, difundirla entre el personal a su cargo y supervisar su correcta aplicación.

En el presente Manual se delimitan las funciones del personal operativo responsable de actividades que supervisa el personal de estructura antes mencionado, con el propósito de establecer de manera expresa su intervención en la operación tributaria y en atención al grado de complejidad que las mismas representan.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFATURA DE OFICINA DE REGISTRO)

- Actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes, mediante altas, modificaciones y bajas.

- Recibir, revisar, tramitar y archivar, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten los contribuyentes para mantener actualizados los padrones.

- Ejecutar los programas especiales de recaudación que coadyuven a la detección de nuevos contribuyentes.

- Tramitar respuesta en atención a las quejas y sugerencias que presente el contribuyente a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFATURA DE SECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO)

- Operar los sistemas de administración de los impuestos sobre nóminas, por la prestación de servicios de hospedaje, espectáculos públicos y sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, en el trámite de empadronamientos de contribuyentes de dichos impuestos.

- Atender las solicitudes de información a otras áreas para la determinación de créditos fiscales.

- Enviar información a la Oficina de Control y Seguimiento, para que incorpore los adeudos de aquellos contribuyentes que omitieron el pago al realizarse el empadronamiento.

- Apoyar en la programación y envío de cartas invitación a los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas.

- Orientar en el trámite de empadronamiento a los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas que atendieron la carta invitación.

- Detectar adeudos del Impuesto Predial al efectuar movimientos al archivo catastral y coadyuvar en el cálculo y recobro de los mismos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFATURA DE SECCIÓN DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN)

- Orientar al contribuyente sobre los requisitos necesarios para tramitar los movimientos a los padrones fiscales.

- Recibir y tramitar la documentación relacionada con las solicitudes de modificaciones de datos administrativos a los padrones fiscales.

- Operar los sistemas de administración de los Impuestos sobre Nóminas, por la Prestación de Servicios de Hospedaje, Espectáculos Públicos y sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, en el trámite de modificaciones a los datos administrativos de los contribuyentes de dichos impuestos.

- Integrar los expedientes de los movimientos al archivo catastral para su revisión y validación por semáforo fiscal y turnarlos para su control a la Oficina de Control y Seguimiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO)

- Proporcionar a la Subtesorería de Fiscalización, insumos para emisión de requerimientos de obligaciones de pago.

- Actualizar el archivo de adeudos del Impuesto Predial en los casos que proceda y que deriven de movimientos al archivo catastral.

- Recibir y remitir a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, las declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, para su revisión técnica y jurídica.

- Recibir y conciliar con los reportes enviados por las Delegaciones, los avisos y las manifestaciones para la realización de espectáculos públicos.

- Recibir las manifestaciones y permisos para la realización de loterías, rifas, sorteos y concursos.

- Integrar la documentación que será enviada a la Subtesorería de Fiscalización para efectos de la retroalimentación con la misma, respecto a la realización de espectáculos públicos y loterías, rifas, sorteos y concursos.

- Constatar que los movimientos al padrón catastral sean aplicados correctamente por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO)

- Elaborar citatorios para los contribuyentes que se les han detectado inconsistencias.

- Efectuar el descargo de adeudos correspondientes a pagos detectados según declaraciones, que presenten los contribuyentes al solicitar movimientos al archivo catastral.

- Registrar y controlar en el archivo de adeudos, los créditos omitidos por el contribuyente, que se detecten con motivo de movimientos al archivo catastral.

- Efectuar seguimiento de la realización de espectáculos públicos y de loterías, rifas, sorteos y concursos y registrar e informar al Jefe de Oficina de Control y Seguimiento, el cumplimiento o incumplimiento de los pagos.

- Dar seguimiento a los oficios de modificación al padrón de mercados, enviados a la Dirección de Registro.

- Controlar los reportes de movimientos facturados por la Oficina de Registro.

- Entregar la documentación soporte de movimientos a los padrones fiscales, al personal de semáforo fiscal de la Subtesorería de Catastro y padrón Territorial y al personal de la Dirección de Registro, para su supervisión.

- Establecer mecanismos de control para llevar a cabo el seguimiento de los citatorios enviados a los contribuyentes.

- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Oficialía de Partes, para su guarda, la documentación de los movimientos efectuados al archivo catastral ya validados por personal de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFATURA DE SECCIÓN DE GLOSA)

- Revisar las declaraciones de valor catastral y pago de Impuesto Predial, del Impuesto Sobre Nóminas y del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y verificar que los contribuyentes se encuentren registrados en los padrones.

- Proporcionar a la Subtesorería de Fiscalización, insumos para elaboración de requerimientos de pago.

- Zonificar, relacionar y enviar para su revisión a las Administraciones Tributarias correspondientes, las declaraciones de valor catastral y pago del Impuesto Predial que no sean de su circunscripción territorial.

- Clasificar por tipo de inconsistencia las declaraciones de valor catastral y pago de impuesto predial y tramitar su envío a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA)

- Asistir y orientar al contribuyente para el correcto y debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en el llenado y requisitado de sus declaraciones, avisos, promociones y la determinación correcta de sus contribuciones pendientes de pago, a través del Módulo Universal.

- Informar al contribuyente respecto a los requisitos que se deben cumplir para los diferentes trámites y servicios requeridos, en el Módulo Universal.

- Difundir y distribuir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.

- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.

- Asegurar que el personal a su cargo asiente el sello personalizado de “revisado” en las declaraciones para el pago, promociones y avisos que presente el contribuyente, así como realizar dicha actividad.

- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de contribuciones locales y federales.
- Llenar el formato de uso emergente para el pago del impuesto sobre tenencia local y federal.
- Asegurar, controlar y llenar las ordenes de cobro.
- Recibir y atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través del buzón de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Llevar control y registro de los contribuyentes atendidos y servicios proporcionados.
- Proporcionar los formatos que requieran los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Prever que siempre exista la cantidad suficiente de formatos para el servicio al contribuyente.
- Elaborar los informes que periódicamente deben presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA)

- Asistir y orientar al contribuyente para el correcto y debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en el llenado y requisitado de sus declaraciones, avisos, promociones y en la determinación correcta de sus contribuciones pendientes de pago, a través del Módulo Universal.
- Informar al contribuyente, respecto de los requisitos que deban cumplir para los diferentes trámites y servicios requeridos, en el Módulo Universal.
- Distribuir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.
- Aplicar los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Asegurar que el personal a su cargo asiente el sello personalizado de “revisado” en las declaraciones para pago, promociones y avisos que presente el contribuyente, así como realizar dicha actividad.
- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de contribuciones locales y federales.
- Llenar el formato de uso emergente para el pago del impuesto sobre tenencia local y federal.
- Llenar las órdenes de cobro.
- Prever que siempre exista la cantidad suficiente de formatos para el servicio al contribuyente.
- Elaborar los informes que periódicamente deben presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente, y en su ausencia al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS)

- Recibir, registrar, dictaminar y turnar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente para su revisión y/o actualización, las propuestas de resolución a las solicitudes de devolución de pagos indebidos en materia local y federal.

- Recibir, registrar y elaborar las certificaciones de pagos y documentos, constancias e informes de adeudos que soliciten los contribuyentes.

- Elaborar y controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como los contra – recibos generados por las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente.

- Cumplimentar las sentencias, resoluciones administrativas, judiciales y administrativas.

- Recibir y elaborar las compensaciones de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.

- Proponer modificaciones a los procedimientos y lineamientos en materia de servicios al contribuyente.

- Elaborar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.

- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia, al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

- Coadyuvar con las diferentes oficinas de la Administración Tributaria en las funciones, y actividades requeridas por el Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y/o Administrador Tributario.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PAGOS)

- Registrar y elaborar las certificaciones de pagos y documentos, constancias e informes de adeudo, que soliciten los contribuyentes.

- Proponer modificaciones a los procedimientos, en materia de servicios al contribuyente.

- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.

- Elaborar y revisar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.

- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE SECCIÓN DE DEVOLUCIONES)

- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de devolución de pagos indebidos en materia local y federal.
- Elaborar dictámenes para la cumplimentación de sentencias, resoluciones administrativas y judiciales.
- Recibir, registrar y tramitar las compensaciones de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Elaborar y revisar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE OFICINA DE LIQUIDACIÓN)

- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles, sólo sobre la base del terreno.
- Revisar y/o elaborar las liquidaciones derivadas de las aclaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Recibir, registrar y aplicar las reducciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal, así como las señaladas en los diferentes programas que acuerde el Jefe de Gobierno o el Secretario de Finanzas.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos en materia de liquidación.
- Proponer modificaciones a los procedimientos y lineamientos en materia de liquidación.
- Elaborar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia, al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar en las diferentes oficinas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y/o Administrador Tributario.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (JEFE DE SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN)

- Elaborar las liquidaciones derivadas de aclaraciones presentadas por los contribuyentes.

- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles, sólo sobre la base del terreno.

- Registrar y aplicar las reducciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal, así como las señaladas en los diferentes programas que acuerde el Jefe de Gobierno o el Secretario de Finanzas.

- Proponer modificaciones a los procedimientos y lineamientos en materia de liquidación.

- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.

- Elaborar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.

- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia, al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (21)

OBJETIVO:

Recibir y registrar el pago de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos y en el Código Financiero del Distrito Federal, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realicen de conformidad con el procedimiento establecido.

- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.

- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de cajero en caso de ser necesario.

- Supervisar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.

- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.

- Supervisar que los cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de Password, entre otras.

- Supervisar y vigilar que los cajeros recaudadores cuenten con la dotación del fondo fijo en moneda fraccionaria.

- Supervisar la correcta aplicación de las funciones de cobro, realizadas por los cajeros recaudadores.

- Supervisar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.

- Supervisar que previo a la recepción de pagos con cheque, éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar con la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.

- Supervisar que previo a la recepción de pago con tarjeta de crédito, éste se realice conforme a la normatividad vigente.

- Verificar y totalizar diariamente la bitácora, anotando nombre y firma al calce del registro.
- Solicitar, recibir y controlar las formas prellenadas, ordenes de cobro y hojas de papel seguridad.
- Controlar, custodiar y resguardar las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, en el área de seguridad de la Administración Tributaria.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas que requieran de formas prellenadas y órdenes de cobro.
- Remitir a la Bóveda de Formas Prellenadas y Hojas Valoradas, los originales de las formas prellenadas y hojas de papel seguridad que son canceladas por maltrato o deterioro.
- Recibir y proporcionar a los cajeros de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas de los Sellos de Caja Personalizados.
- Solicitar a la Dirección de Ingresos la reposición y en su caso, la destrucción del sello de caja personalizado cuando éste se desgaste o se deteriore.
- Supervisar que los Puntos Foráneos y Dependencias externas, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de los conceptos autorizados.
- Supervisar y autorizar la(s) cancelación(es) de partida(s), en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que se realice la conciliación de la recaudación entre cada corte parcial y final con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.
- Supervisar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genere de la recaudación del día. Así como en el caso de las declaraciones que contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Vigilar que se deposite el efectivo en la “Caja de Protección Continua de Efectivo”. (Tómbola) conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que se deposite en la caja fuerte de combinación, el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados.
- Supervisar el correcto requisitado de las fichas de depósito y comprobantes de entrega de valores de cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Vigilar que la entrega y recuento de los valores resultado de la recaudación del día se efectúe a la empresa autorizada del traslado de valores conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar que el reporte de la(s) diferencia(s) de cajero se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar respecto a los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos ante las autoridades correspondientes para su recuperación.
- Supervisar y vigilar que los responsables de los Puntos Foráneos y Dependencias Externas, entreguen oportunamente la documentación de la recaudación del día, para su incorporación al sistema de ajuste local.
- Vigilar que en el área de contabilidad se realice el cierre al día.
- Verificar que en el área de contabilidad se integre debidamente el paquete documental.

- Entregar en la Dirección de Ingresos el paquete documental a más tardar el día hábil siguiente del cierre al día.

- Supervisar que en el área de contabilidad se integre debidamente la cuenta comprobada al recibir las Pólizas de Ingresos por parte de la Dirección de Ingresos, para su posterior envío al Archivo en Materia de Ingresos, conforme a la normatividad establecida.

- Elaborar constancia de hechos, en caso de robo o extravío de la documentación de la Cuenta Comprobada de acuerdo a la normatividad vigente.

- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Archivo, la documentación comprobatoria de la cuenta comprobada.

- Recibir, turnar y supervisar la revisión y validación de los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).

- Supervisar, revisar y coordinar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitir a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Tramitar personalmente con el Administrador Tributario las certificaciones de las declaraciones del Impuesto sobre Automóviles Nuevos conforme a la normatividad vigente.

- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario incluyendo las de la Administración Auxiliar.

- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes recibidas a través de la Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente.

- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de ingresos.

En el presente Manual se delimitan las funciones del personal operativo responsable de actividades que supervisa el personal de estructura antes mencionado, con el propósito de establecer de manera expresa su intervención en la operación tributaria y deslindar las responsabilidades administrativas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (JEFE DE OFICINA DE INGRESOS)

- Vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realice de conformidad con la normatividad establecida.

- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.

- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.

- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán realizar corte parcial.

- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de Cajero cuando sea necesario.

- Verificar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Supervisar y dotar del fondo fijo a los cajeros en moneda fraccionaria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar y proporcionar al Cajero asignado al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.
- Verificar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.
- Vigilar que previo a la recepción de pago con cheque, éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar contra las relaciones de cheques emitidas diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar que la recepción de pago con tarjeta de crédito se realice conforme a la normatividad establecida.
- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.
- Vigilar, controlar la recepción, dotación y resguardo de las formas prellenadas, ordenes de cobro y las hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas
- Vigilar las dotaciones de órdenes de cobro que se realicen a las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente, y a la Subtesorería de Fiscalización, así como a Puntos Foráneos y Dependencias Externas.
- Vigilar y elaborar la actualización del catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.
- Vigilar y autorizar la(s) cancelación(es) de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad.
- Vigilar que se realice la conciliación de la recaudación de cada corte parcial y final, con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.
- Vigilar y verificar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genera en la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones que éstas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Recibir de los cajeros, los valores derivados de la recaudación, el papel seguridad sobrante y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte y arqueo.
- Revisar y analizar la documentación que se genere de la recaudación del día, cuando existan diferencias.
- Vigilar y resguardar los depósitos de efectivo en la “Caja de Protección Continúa de Efectivo”. (Tómbola)
- Vigilar y depositar en la caja fuerte de combinación el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados.
- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contengan efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Vigilar y concentrar los fondos provenientes de la recaudación el mismo día conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores, así como verificar que el custodio firme y anote la hora de recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.

- Vigilar y elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, así como emitir las cartas de reconocimiento de adeudo, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Verificar que el reporte de las diferencias de los cajeros se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.

- Vigilar y reportar los faltantes de cajeros que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos a su superior jerárquico.

- Vigilar que los responsables de los puntos foráneos y dependencias externas entreguen oportunamente la documentación de la recaudación del día, para su incorporación al sistema de contabilidad.

- Vigilar que los puntos foráneos que manejen formas prellenadas y que no tienen máquina registradora, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de las mismas.

- Recibir y dotar a los Puntos Foráneos de los sellos de caja personalizados, según sea el caso.

- Realizar la concentración de las cajas que operaron al final del día de recaudación.

- Elaborar y revisar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar, en su caso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE CAJEROS)

- Comprobar que exista comunicación con la red y que el equipo esté debidamente conectado.

- Programar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y realizar el cierre de cajas al término de la recaudación.

- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán de realizar corte parcial.

- Realizar las funciones de Cajero en primera instancia cuando sea necesario.

- Comprobar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.

- Custodiar y dotar en moneda fraccionaria, el fondo fijo a los Cajeros recaudadores de conformidad con la normatividad establecida.

- Verificar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contengan la marca encriptada, así como en el último recibo generado en cada corte parcial y final, y el registro consecutivo de las partidas generadas.

- Vigilar que los Cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de password, entre otros.

- Vigilar y verificar que los cajeros firmen toda la documentación que se genere de la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones que éstas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.

- Vigilar que la recepción de pagos con cheques y/o tarjeta de crédito se apeguen a los procedimientos y normatividad establecida.

- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.

- Revisar que los cheques lleven efectivamente la marca de la máquina registradora y los datos del librador.

- Realizar los cortes parciales y finales de conformidad con la normatividad establecida.

- Recibir los valores derivados de la recaudación de cada una de las cajas recaudadoras y las hojas del papel seguridad sobrante, y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte de caja y arqueo.

- Realizar el recuento de los valores resultantes de la recaudación y entregarlos a la empresa contratada el mismo día.

- Custodiar y depositar el efectivo en la “Caja de Protección Continúa de Efectivo”. (Tómbola)

- Depositar en la caja fuerte de combinación el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados, que se reciban durante el día.

- Machihembrar con plomo o equivalente el envase de los cheques recibidos.

- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.

- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.

- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el recuento y traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación, solicitar que se identifiquen y cotejar en el catálogo de identificación de custodios.

- Vigilar y verificar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores.

- Solicitar al custodio, en caso de existir diferencia en la entrega de valores, se realice una segunda revisión de los mismos.

- Verificar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.
- Registrar en el sistema en su caso, el faltante al concluirse la revisión y él cuadre de cajas.

- Elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, y emitir las cartas de reconocimiento de adeudos de conformidad con la normatividad vigente.

- Revisar la documentación que resulte de la recaudación del día, cuando exista faltante y éste no sea aclarado por el cajero o pagado en el momento por el mismo.

- Reportar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar, los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos.

- Autorizar la(s) cancelación (es) de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.

- Proporcionar al Cajero asignado, al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.

- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.

- Apoyo en la atención que se brinde al contribuyente.

- Elaborar y revisar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar en su caso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (JEFE DE SECCIÓN DE VALORES)

- Revisar y registrar los cheques en la bitácora, previo a la recepción de pago, así como conciliar contra la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro al finalizar las operaciones de recaudación conforme a la normatividad vigente.

- Solicitar identificación del librador y de la persona que presente el cheque.

- Fotocopiar los documentos de identificación que deberán adjuntarse al cheque.

- Controlar la recepción, dotación y resguardo de las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas.

- Revisar la continuidad de folios de las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad.

- Realizar periódicamente las conciliaciones relativas a las dotaciones efectuadas de ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, a los Puntos Foráneos y Dependencias Externas.

- Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.

- Dotar de ordenes de cobro o formas prellenadas únicamente a las personas cuya firma aparece en el catálogo de las cédulas de firmas autorizadas.

- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.

- Apoyo en la atención que se brinde al contribuyente.

- Elaborar y conciliar oportunamente los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar o Jefe de Oficina de Ingresos de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subadministración de Ingresos en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (CAJERO)

- Verificar al inicio del día que el equipo se encuentre en condiciones de operar.
- Mantener en reserva el password que le sea asignado.
- Recibir del contribuyente los créditos fiscales que le presenten para su pago
- Recibir y verificar la vigencia y los totales de los documentos de pago.
- Realizar con precisión y calidad la marcación de las funciones de cobro, generando el recibo universal con marca encriptada.
- Acatar las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de Password, entre otras.
- Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo asignado.
- Recibir los pagos con cheque y/o tarjeta de crédito, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Recibir únicamente los cheques revisados, autorizados y turnados por el Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar o Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección de Formas Valoradas y en su caso, de la persona que el Administrador Tributario autorice para la revisión de cheque.
- Recibir, revisar y custodiar las hojas valoradas.
- Realizar la(s) cancelación(es) de partida(s), previa autorización.
- Realizar los cortes parciales y final que delimita la normatividad establecida.
- Llenar y firmar la documentación correspondiente a la recaudación obtenida.
- Solicitar el mismo día la revisión de la documentación que se genere de la recaudación, cuando se presuma que existen diferencias.
- Cubrir el importe en los plazos establecidos, en caso de faltante.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (CAJERO FORÁNEO)

- Realizar el cobro únicamente de los conceptos propios de su actividad.
- Plasmar el sello de caja personalizado en el (los) comprobante(s) de pago y firmar en cada uno de ellos y en la documentación que se genere de la recaudación del día.
- Certificar los pagos con cinta color púrpura en todos sus tantos, evitando utilizar papel carbón.
- Realizar el cobro con cheque de acuerdo al procedimiento establecido, en su caso.
- Generar disquete al cierre de cajas y entregar junto con la documentación soporte en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar.

- Entregar en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda, a primera hora del día hábil siguiente de la recaudación, la documentación comprobatoria para su proceso y, en caso, de que se cuente con P.C. enviar el diskette con la información.

- Recibir y resguardar el fondo fijo asignado.

- Realizar la(s) cancelación(es) de la(s) partida(s) de conformidad con los lineamientos establecidos, en caso, de que se cuente con máquina registradora.

- Recibir, utilizar y custodiar el sello de caja personalizado.

- Solicitar, recibir, custodiar y resguardar y verificar los folios de las ordenes de cobro y/o formas prellenadas.

- Efectuar los cortes parciales establecidos y en los horarios indicados, del efectivo y en su caso, de los cheques recibidos, así como el corte final al cierre de operaciones.

- Realizar el recuento, envase y machihembrado de los valores.

- Resguardar los valores en la caja de combinación o área de seguridad asignada, hasta su entrega a la Empresa contratada para el traslado de los valores recaudados.

- Llenar correctamente el comprobante de entrega de valores y la(s) ficha(s) de depósito, verificando que los datos asentados en las fichas estén legibles y la cantidad anotada coincida con la del comprobante de entrega de valores.

- Concentrar los fondos provenientes de la recaudación, el mismo día que se reciben.

- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación y solicitar se identifique.

- Constatar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de traslado de valores.

- Firmar la(s) carta(s) de reconocimiento de adeudo en el momento en que se conozca el faltante en la recaudación y realizar el pago en los plazos establecidos.

- Rendir los informes que periódicamente deben remitirse a la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD)

- Supervisar la revisión de los comprobantes de pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones.

- Realizar la(s) cancelación(es) de partida(s) en el sistema de ajuste local, previa autorización del Subadministrador de Ingresos.

- Verificar la(s) diferencia(s) reportada(s) por el (los) cajero(s) recaudador(es) en el sistema de control de ingresos.

- Supervisar la captura de la documentación comprobatoria de la recaudación que entreguen los Puntos Foráneos y Dependencias Externas, para su incorporación al sistema de ajuste local.

- Realizar y supervisar las correcciones a las operaciones de caja, para su incorporación en el sistema de ajuste local, en caso, de que existan errores.

- Supervisar y realizar el cierre al día a más tardar al día hábil siguiente de la recaudación.

- Preparar y entregar en la Dirección de Ingresos el paquete documental.

- Vigilar la debida Integración de la cuenta comprobada al recibir las Pólizas de Ingresos por parte de la Dirección de Ingresos.

- Comprobar que cada bolsa de recaudación que se envié con la cuenta comprobada en Materia de Ingresos, contenga todos los documentos.

- Elaborar constancia de hechos, en caso de robo o extravío de la documentación de la cuenta comprobada.

- Realizar la revisión y validación de los listados de cobro con diferencias en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).

- Elaborar oportunamente los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Coadyuvar con los trabajos específicos que requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subadministración de Ingresos en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD)

- Realizar el cierre al día, a más tardar al día hábil siguiente de la recaudación.

- Capturar la información proveniente de las cajas de sello en el sistema de contabilidad de ajuste local.

- Recibir la documentación relativa a la recaudación del día y la documentación comprobatoria de la concentración de los valores recaudados, para efectos de revisión y ajuste.

- Integrar la documentación correspondiente al paquete documental y preparar los diversos informes de recaudación que se remiten a la Dirección de Ingresos.

- Emitir y entregar al titular del área de ingresos, los reportes relativos a las correcciones a las operaciones realizadas en caja y cancelaciones de partidas.

- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Contabilidad.

- Coadyuvar en la emisión de reportes e informes que sean solicitados y que se generen en ajuste local.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE REVISORES)

- Coadyuvar en las actividades de revisión, cotejo y verificación de que la marca de la máquina registradora coincida con los datos asentados en el (los) comprobantes de pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones, así como de verificar la continuidad de partidas y el total de documentos operados al final del día.

- Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la recaudación del día de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas, para su incorporación al sistema de ajuste local.

- Vigilar que las cajas foráneas se limiten a cobrar únicamente los conceptos propios de su actividad.

- Integrar en cada bolsa la documentación comprobatoria de la recaudación.

- Integrar y verificar que cada bolsa de recaudación que se envié con la cuenta comprobada en Materia de Ingresos, contenga todos los documentos.

- Informar al Subadministrador de Ingresos o Jefe de Oficina de Contabilidad, en caso de robo o extravío de la documentación de la cuenta comprobada.

- Revisar los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).

- Coadyuvar en otras actividades, según las necesidades del servicio e inherentes al manejo y control de la documentación a cargo de la Subadministración de Ingresos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (REVISOR DE CAJEROS)

- Acudir al área de cajas continuamente y obtener los comprobantes de pago para su revisión.

- Verificar la continuidad de partidas y el total de documentos operados al final del día.

- Cotejar y verificar que la marca de la máquina registradora coincida con los datos asentados en el (los) comprobantes de pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones.

- Revisar la documentación comprobatoria de la recaudación del día, que entreguen los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas, para su incorporación al sistema de ajuste local.

- Efectuar los ajustes y correcciones en caso, de determinarse discrepancias entre los datos de los documentos de pago y los que contiene la marca registradora.

- Fotocopiar la documentación necesaria para la integración del paquete documental.

- Integrar y verificar que cada bolsa de recaudación que se envié con la cuenta comprobada en Materia de Ingresos, contenga todos los documentos comprobatorios de los pagos.

- Informar a su superior inmediato en caso, de robo o extravío de la documentación de la cuenta comprobada.

- Revisar los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).

- Coadyuvar en otras actividades, según las necesidades del servicio e inherentes al manejo y control de la documentación a cargo de la Subadministración de Ingresos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (5)

OBJETIVO:

Recibir y registrar el pago de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos y en el Código Financiero del Distrito Federal, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realicen de conformidad con el procedimiento establecido.

- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.

- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de cajero en caso de ser necesario.

- Supervisar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.

- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.

- Supervisar que los cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de Password, entre otras.

- Supervisar y vigilar que los cajeros recaudadores cuenten con la dotación del fondo fijo en moneda fraccionaria.

- Supervisar la correcta aplicación de las funciones de cobro, realizadas por los cajeros recaudadores.

- Supervisar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.

- Supervisar que previo a la recepción de pagos con cheque éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar con la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.

- Supervisar que previo a la recepción de pago con tarjeta de crédito éste se realice conforme a la normatividad vigente.

- Solicitar, recibir y controlar las formas prellenadas, ordenes de cobro y hojas de papel seguridad.

- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas que requieran de formas prellenadas y órdenes de cobro.

- Remitir a la Bóveda de Formas Prellenadas y Hojas Valoradas, los originales de las formas prellenadas y hojas de papel seguridad que son canceladas por maltrato o deterioro.

- Recibir y proporcionar a los cajeros de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas de los Sellos de Caja Personalizados.

- Solicitar a la Dirección de Ingresos la reposición y en su caso, la destrucción del sello de caja personalizado cuando éste se desgaste o se deteriore.

- Supervisar que los Puntos Foráneos y Dependencias externas, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de los conceptos autorizados.

- Supervisar y autorizar la(s) cancelación(es) de partida(s), en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genere de la recaudación del día. Así como en el caso de las declaraciones que contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.

- Vigilar que se deposite el efectivo en la “Caja de Protección Continua de Efectivo”. (Tómbola) conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que se deposite en la caja fuerte de combinación, el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados.

- Supervisar el correcto requisitado de las fichas de depósito y comprobantes de entrega de valores de cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.

- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.

- Vigilar que la entrega y recuento de los valores resultado de la recaudación del día se efectúe a la empresa autorizada del traslado de valores conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar y verificar que el reporte de la(s) diferencia(s) de cajero se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.

- Informar ante las autoridades correspondientes, de los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos para su recuperación.

- Vigilar que en el área de contabilidad se realice el cierre al día.

- Verificar que en el área de contabilidad se integre debidamente el paquete documental.

- Entregar en la Dirección de Ingresos el paquete documental a más tardar el día hábil siguiente del cierre al día.

- Supervisar y vigilar que la cuenta comprobada se prepare para su envío al archivo en materia de ingresos una vez recibidas las pólizas conforme a la normatividad establecida.

- Elaborar constancia de hechos, en caso de robo o extravío de la documentación de la Cuenta Comprobada de acuerdo a la normatividad vigente.

- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Archivo, la documentación comprobatoria de la cuenta comprobada.

- Recibir, turnar y supervisar la revisión y validación de los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).

- Autorizar el pago del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos Vehiculares mediante formato ágil, cuando sea necesario.

- Proporcionar orientación al contribuyente sobre los trámites que va a realizar en el Módulo Universal de las Administraciones Tributarias o en la propia Administración Auxiliar, cuando opere el citado Módulo así como los requisitos que debe cumplir para cada caso.

- Aplicar las reducciones de contribuciones a que se refieren los artículos 298 y 299 del Código Financiero del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Asistir al contribuyente en el llenado y requisitado de sus declaraciones, avisos y promociones, así como la determinación correcta de los impuestos y/o derechos a su cargo conforme a la normatividad establecida.

- Vigilar la difusión de los folletos y carteles de orientación, dirigidos a los contribuyentes.

- Supervisar, revisar y coordinar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitir a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Tramitar personalmente con el Administrador Tributario las certificaciones de las declaraciones del Impuesto sobre Automóviles Nuevos conforme a la normatividad vigente.

- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario.
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de servicios al contribuyente e ingresos.

En el presente Manual se delimitan las funciones del personal operativo responsable de actividades que supervisa el personal de estructura antes mencionado, con el propósito de establecer de manera expresa su intervención en la operación tributaria y en atención al grado de complejidad que las misma representan.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (JEFE DE OFICINA DE INGRESOS)

- Vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.
- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.
- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán realizar corte parcial.
- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de Cajero cuando sea necesario.
- Verificar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Supervisar y dotar del fondo fijo a los cajeros en moneda fraccionaria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar y proporcionar al Cajero asignado al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.
- Verificar que el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.
- Vigilar que los Cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de password, entre otros.
- Vigilar y verificar la correcta aplicación de las funciones de cobro, realizadas por los cajeros recaudadores.
- Vigilar que previo a la recepción de pago con cheque, éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar contra las relaciones de cheques emitidas diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar que la recepción de pago con tarjeta de crédito se realice conforme a la normatividad establecida.
- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.
- Vigilar, controlar la recepción, dotación y resguardo de las formas prellenadas, ordenes de cobro y las hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas

- Vigilar las dotaciones de ordenes de cobro que se realicen a las Subadministraciones de Servicios al Contribuyente, Subtesorería de Fiscalización, además de Puntos Foráneos y Dependencias Externas.

- Vigilar y elaborar la actualización del catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.

- Vigilar y autorizar la(s) cancelaciones de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad.

- Vigilar que se realice la conciliación de la recaudación de cada corte parcial y final, con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.

- Vigilar y verificar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genera en la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones que estas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.

- Recibir de los cajeros, los valores derivados de la recaudación, el papel seguridad sobrante y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte y arqueo.

- Revisar y analizar la documentación que se genere de la recaudación del día, cuando existan diferencias.

- Vigilar y resguardar los depósitos de efectivo en la “Caja de Protección Continúa de Efectivo”. (Tómbola)

- Vigilar y depositar en la caja fuerte de combinación el envase con los cheques debidamente requisitados.

- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contengan efectivo y cheques.

- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.

- Vigilar y concentrar los fondos provenientes de la recaudación el mismo día conforme a la normatividad establecida.

- Vigilar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores, así como verificar que el custodio firme y anote la hora de recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.

- Vigilar y elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, así como emitir las cartas de reconocimiento de adeudo, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Verificar que el reporte de las diferencias de los cajeros se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.

- Vigilar y reportar los faltantes de cajeros que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos a su superior jerárquico.

- Vigilar que los responsables de los puntos foráneos y dependencias externas entreguen oportunamente la documentación de la recaudación del día, para su incorporación al sistema de contabilidad.

- Vigilar que los puntos foráneos que manejen formas prellenadas y que no tienen máquina registradora, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de las mismas.

- Recibir y dotar a los Puntos Foráneos de los sellos de caja personalizados, según sea el caso.

- Realizar la concentración de las cajas que operaron al final del día de recaudación.

- Elaborar y revisar el envío de los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar, en su caso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE CAJEROS)

- Comprobar que exista comunicación con la red y que el equipo esté debidamente conectado.

- Programar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y realizar el cierre de cajas al término de la recaudación.

- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán de realizar corte parcial.

- Realizar las funciones de Cajero en primera instancia cuando sea necesario.

- Comprobar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.

- Custodiar y dotar en moneda fraccionaria, el fondo fijo a los Cajeros recaudadores de conformidad con la normatividad establecida.

- Verificar que el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contengan la marca encriptada, así como en el último recibo generado en cada corte parcial y final, y el registro consecutivo de las partidas generadas.

- Vigilar que los Cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de password, entre otros.

- Vigilar y verificar que los cajeros firmen toda la documentación que se genere de la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones, que éstas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.

- Vigilar que la recepción de pagos con cheques y/o tarjeta de crédito se apegue a los procedimientos y normatividad establecida.

- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.

- Revisar que los cheques lleven efectivamente la marca de la máquina registradora y los datos del librador.

- Realizar los cortes parciales y finales de conformidad con la normatividad establecida.

- Recibir los valores derivados de la recaudación de cada una de las cajas recaudadoras y las hojas del papel seguridad sobrante, y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte de caja y arqueo.

- Realizar el recuento de los valores resultantes de la recaudación y entregarlos a la empresa contratada el mismo día.

- Custodiar y depositar el efectivo en la “Caja de Protección Continúa de Efectivo”. (Tómbola)

- Depositar en la caja fuerte de combinación el envase con los cheques debidamente requisitados, que se reciban durante el día.

- Machihembrar con plomo o equivalente el envase de los cheques recibidos.

- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.

- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.

- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el recuento y traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación, solicitar que se identifiquen y cotejar en el catálogo de identificación de custodios.

- Vigilar y verificar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores.

- Solicitar al custodio, en caso de existir diferencia en la entrega de valores, se realice una segunda revisión de los mismos.

- Verificar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.

- Registrar en el sistema en su caso, el faltante al concluirse la revisión y él cuadre de cajas.

- Elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, y emitir las cartas de reconocimiento de adeudos de conformidad con la normatividad vigente.

- Revisar la documentación que resulte de la recaudación del día, cuando exista faltante y éste no sea aclarado por el cajero o pagado en el momento por el mismo.

- Reportar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar, los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos.

- Autorizar la(s) cancelación (es) de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.

- Proporcionar al Cajero asignado, al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.

- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.

- Apoyar en la atención que se brinde al contribuyente.

- Elaborar y revisar los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.

- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.

- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar, en su caso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(JEFE DE SECCIÓN DE VALORES)

- Revisar y registrar los cheques en la bitácora, previo a la recepción de pago, así como conciliar contra la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro al finalizar las operaciones de recaudación conforme a la normatividad vigente.

- Solicitar identificación del librador y de la persona que presente el cheque.

- Fotocopiar los documentos de identificación que deberán adjuntarse al cheque.
- Controlar la recepción, dotación y resguardo de las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas.
- Revisar la continuidad de folios de las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad.
- Realizar periódicamente las conciliaciones relativas a las dotaciones efectuadas de ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, a los Puntos Foráneos y Dependencias Externas.
- Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.
- Dotar de ordenes de cobro o formas prellenadas únicamente a las personas cuya firma aparece en el catálogo de las cédulas de firmas autorizadas.
- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.
- Apoyar en la atención que se brinde al contribuyente.
- Elaborar y conciliar oportunamente los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar o Jefe de Oficina de Ingresos de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subadministración de Ingresos en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (CAJERO)

- Verificar al inicio del día que el equipo se encuentre en condiciones de operar.
- Mantener en reserva el password que le sea asignado.
- Recibir del contribuyente los créditos fiscales que le presenten para su pago
- Recibir y verificar la vigencia y los totales de los documentos de pago.
- Realizar con precisión y calidad la marcación de las funciones de cobro, generando el recibo universal con marca encriptada.
- Acatar las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de Password, entre otras.
- Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo asignado.
- Recibir los pagos con cheque y/o tarjeta de crédito, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Recibir únicamente los cheques revisados, autorizados y turnados por el Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar o Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección de Formas Valoradas y en su caso, de la persona que el Administrador Tributario autorice para la revisión de cheque.

- Recibir, revisar y custodiar las hojas valoradas.

- Realizar la(s) cancelación(es) de partida(s), previa autorización.

- Realizar los cortes parciales y final que delimita la normatividad establecida.

- Llenar y firmar la documentación correspondiente a la recaudación obtenida.

- Solicitar el mismo día la revisión de la documentación que se genere de la recaudación, cuando se presuma que existen diferencias.

- Cubrir el importe en los plazos establecidos, en caso de faltante.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (CAJERO FORÁNEO)

- Realizar el cobro únicamente de los conceptos propios de su actividad.

- Plasmar el sellos de caja personalizado en el (los) comprobante(s) de pago y firmar en cada uno de ellos y en la documentación que se genere de la recaudación del día.

- Certificar los pagos con cinta color púrpura en todos sus tantos, evitando utilizar papel carbón.

- Realizar el cobro con cheque de acuerdo al procedimiento establecido, en su caso.

- Generar diskette al cierre de cajas y entregar junto con la documentación soporte en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar.

- Entregar en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda, a primera hora del día hábil siguiente de la recaudación, la documentación comprobatoria para su proceso y, en caso de que se cuente con P.C., enviar el diskette con la información.

- Recibir y resguardar el fondo fijo asignado.

- Realizar la(s) cancelación(es) de la(s) partida(s) de conformidad con los lineamientos establecidos en caso de que se cuente con máquina registradora.

- Recibir, utilizar y custodiar el sello de caja personalizado.

- Solicitar, recibir, custodiar y resguardar y verificar los folios de las ordenes de cobro y/o formas prellenadas.

- Efectuar los cortes parciales establecidos y en los horarios indicados, del efectivo y en su caso, de los cheques recibidos, así como el corte final al cierre de operaciones.

- Realizar el recuento, envase y machihembrado de los valores.

- Resguardar los valores en la caja de combinación o área de seguridad asignada, hasta su entrega a la Empresa contratada para el traslado de los valores recaudados.

- Llenar correctamente el comprobante de entrega de valores y la(s) ficha(s) de depósito, verificando que los datos asentados en las fichas estén legibles y la cantidad anotada coincida con la del comprobante de entrega de valores.

- Concentrar los fondos provenientes de la recaudación, el mismo día que se reciben.

- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación y solicitar se identifique.

- Constatar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de traslado de valores.

- Firmar la(s) carta(s) de reconocimiento de adeudo en el momento en que se conozca el faltante en la recaudación y realizar el pago en los plazos establecidos.

- Rendir los informes que periódicamente deben remitirse a la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA)

- Asistir y orientar al contribuyente para el correcto y debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en el llenado y requisitado de sus declaraciones y la determinación correcta de sus contribuciones pendientes de pago.

- Difundir y distribuir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.

- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.

- Asegurar que el personal a su cargo asiente el sello personalizado de “revisado” en las declaraciones para el pago, que presente el contribuyente, así como realizar dicha actividad.

- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de contribuciones locales y federales.

- Llenar el formato de uso emergente para el pago del Impuesto Sobre Tenencia local y federal.

- Asegurar, controlar y llenar las ordenes de cobro.

- Llevar control y registro de los contribuyentes atendidos y servicios proporcionados.

- Proporcionar los formatos que requieran los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Prever que siempre exista la cantidad suficiente de formatos para el servicio al contribuyente.

- Elaborar los informes que periódicamente deben presentarse a las áreas correspondientes.

- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

- Atender las quejas y sugerencias presentadas por el contribuyente a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de servicios al contribuyente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA)

- Asistir y orientar al contribuyente para el correcto y debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en el llenado y requisitado de sus declaraciones y en la determinación correcta de sus contribuciones pendientes de pago.

- Distribuir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.

- Aplicar los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Asegurar que el personal a su cargo asiente el sello personalizado de “revisado” en las declaraciones para pago.
- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de contribuciones locales y federales.
- Llenar el formato de uso emergente para el pago del impuesto sobre tenencia local y federal.
- Llenar las órdenes de cobro.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades que corresponden.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL TRIBUTARIA (4)

(Denominadas en la estructura Coordinaciones de Operación Regional Tributaria, Norte Sur, Oriente y Poniente, según el ámbito regional que se les atribuya.

OBJETIVO

Coordinar y dirigir en las Administraciones Tributarias, comprendidas dentro del ámbito regional que se les atribuya el cumplimiento de la normatividad, proponer medidas correctivas ante el incumplimiento de las normas y definir necesidades de capacitación para el personal de las administraciones, proponer anteproyectos de programas de capacitación y de trabajo, además de otorgar asistencia y orientación al contribuyente.

FUNCIONES

- Emitir, cuando sea necesario, copia certificada de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sean requeridos por autoridad correspondiente.
- Regular la correcta aplicación de los acuerdos, procedimientos, normas, lineamientos e instrucciones en cuanto a las facultades que correspondan a las Administraciones Tributarias que se encuentran ubicadas dentro del ámbito regional que les corresponda y formular las medidas en cuanto haya una contravención a la normatividad señalada.
- Analizar los requerimientos de capacitación y preparación del personal adscrito a las Administraciones Tributarias y Auxiliares que se encuentran localizadas dentro del ámbito regional que les corresponde, para el mejor desempeño de sus funciones laborales.
- Sugerir y fomentar los nuevos planteamientos de programas de trabajo que se puedan aplicar en las Administraciones Tributarias y Auxiliares que se localicen dentro del ámbito regional que se les atribuya.
- Informar al contribuyente acerca de los trámites que puede efectuar en el Módulo Universal de las Administraciones Tributarias y Auxiliares así como los documentos que deba presentar para llevar acabo cada trámite.
- Auxiliar al contribuyente en el correcto llenado y presentación de sus avisos, promociones y declaraciones, así como en la determinación correspondiente de sus contribuciones que estén pendientes de pago.

DIRECCIÓN DE REGISTRO

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Administraciones Tributarias, en materia de registro de contribuyentes.

FUNCIONES

- Planear, desarrollar y evaluar los sistemas de supervisión en el ámbito de registro de las Administraciones Tributarias, a través de los programas de trabajo correspondiente.

- Establecer la coordinación interna y externa necesaria para el cumplimiento de los proyectos de trabajo asignados.
- Coadyuvar en el diseño, desarrollo implementación de sistemas informáticos para el control de padrones de contribuyentes.
- Proponer reformas y adiciones a las disposiciones fiscales.
- Efectuar evaluación y control de las quejas y sugerencias presentadas por contribuyentes en materia de registro a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, sobre asuntos de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES Y CONTRIBUCIONES VEHICULARES

OBJETIVO

Coordinar y apoyar el desarrollo de los programas y normatividad establecidos en materia de registro de contribuyentes para la actualización de los padrones.

FUNCIONES

- Coordinar y apoyar el desarrollo de los programas que se determinen para la actualización de los padrones.
- Formular y adecuar la normatividad que en materia de registro se requiera, derivada de diagnósticos operacionales, o bien, previa aprobación de la Dirección de Normatividad, de modificaciones a las disposiciones fiscales, así como vigilar y evaluar su aplicación.
- Realizar diagnóstico operativo del área de registro de las Administraciones Tributarias, así como efectuar seguimiento a la aplicación estricta de las normas y procedimientos emitidos.
- Informar de avances cuantitativos y cualitativos de los proyectos de trabajo asignados a las Administraciones Tributarias en materia de registro.
- Participar en la operación de programas de sistemas de capacitación y desarrollo del personal.
- Evaluar permanentemente la calidad de la información de los productos, sistemas y servicios proporcionados por la Dirección General de Informática que incidan en las actividades de registro.
- Obtener propuestas de reformas y/o adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales aplicables a la función de registro.
- Participar en la determinación y elaboración de las propuestas anuales de productividad de las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PADRONES

OBJETIVO

Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial a través de la planeación, programación, organización, control, supervisión y evaluación, del desempeño de las labores encomendadas a las Subadministraciones de Registro y servicios al Contribuyente.

FUNCIONES

- Apoyar a las Administraciones Tributarias en la ejecución de los programas de actualización de los padrones de contribuyentes.

- Supervisar la realización de los programas de identificación de contribuyentes omisos.

- Diseñar y proponer los procedimientos de supervisión que resulten necesarios para el señalamiento oportuno de las desviaciones en los procedimientos de trabajo de las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente.

- Supervisar la operación de los Subadministradores de Registro y Servicios al Contribuyente, con base en los criterios establecidos por la Dirección.

- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Registro los elementos necesarios para proponer las normas y políticas, considerando las carencias que se detecten en la operación.

- Obtener información para la elaboración de programas específicos, que coadyuven a la identificación de predios omisos y/o diferencias en el pago de Impuesto Predial de predios cautivos.

- Obtener información de las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente, para la elaboración de informes de programas específicos establecidos por la Dirección.

- Realizar el seguimiento a las promociones remitidas a las Administraciones Tributarias que en materia de registro se hayan recibido en las Oficinas de las autoridades superiores, turnadas a la Dirección de Registro.

- Diseñar y proponer sistemas de información sobre resultados de la operación.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir delitos fiscales.

- Informar a la Subtesorería de Fiscalización de las omisiones o diferencias detectadas en el pago de los créditos fiscales que reporten las áreas internas o externas de la Dirección.

- Participar, junto con las demás áreas involucradas, en la revisión, actualización y elaboración de normas, criterios y manuales de procedimientos, que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro, que ayuden a combatir la corrupción y coadyuven en el incremento de la recaudación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE REGISTRO

OBJETIVO

Establecer programas para la identificación de nuevos contribuyentes y para la actualización de los padrones de las diversas contribuciones, así como evaluar los requerimientos informáticos que se necesitan para administrar y controlar los padrones.

FUNCIONES

- Establecer programas para la conformación, actualización y depuración de los padrones de las diversas contribuciones.

- Controlar, recibir y tramitar los avisos que presentan los contribuyentes sujetos a las diversas contribuciones, para la conformación de los padrones.

- Coadyuvar en la elaboración del archivo de metas y calendario, así como de los programas especiales anuales que se implementan en la Dirección.

- Evaluar la calidad de la información de los productos, sistemas y servicios que proporciona la Dirección General de Informática.

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos en materia de registro.

- Establecer comunicación con diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal y Federal para que proporcionen información para alimentar y actualizar los padrones fiscales.

- Establecer los criterios informáticos para llevar a cabo cruces de información.

- Dar respuesta a las observaciones formuladas por los órganos de control internos y externos, derivadas de las acciones de revisión a las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente.

- Desarrollar programas de supervisión a las Administraciones Tributarias, con el objeto de verificar que cumplan con la normatividad.

- Proporcionar insumos a las áreas facultadas de la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

- Coadyuvar en las propuestas de reformas y/o adiciones a los ordenamientos legales en materia fiscal.

- Formular cartas invitación a contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales en materia de padrones.

- Apoyar en los programas que se desarrollan e implementan en la Dirección.

- Establecer los criterios para la revisión de declaraciones de pago de las diversas contribuciones, con el objeto de identificar contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir delitos fiscales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO

Coadyuvar con los programas que se implementan para la actualización de los padrones de las diversas contribuciones y en la identificación de nuevos contribuyentes; establecer controles para vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de registro de contribuyentes.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la coordinación y operación de los diversos programas de acuerdo con el tipo de contribución: predial, tenencia, espectáculos públicos, loterías, rifas sorteos y concursos, prestación de servicios de hospedaje, impuesto sobre nóminas e impuesto sobre automóviles nuevos que se desarrollan e implementan en la Dirección.

- Practicar conjuntamente con las áreas responsables en la revisión, actualización y elaboración de normas, criterios y manuales de procedimientos, que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro, que ayuden a combatir la corrupción y coadyuven en el incremento de la base de contribuyentes.

- Atender, controlar y, en su caso, dar seguimiento a las solicitudes que presentan los contribuyentes sujetos a las diversas contribuciones a fin de canalizarlos a las áreas respectivas o a las Administraciones Tributarias que les correspondan.

- Apoyar a las Administraciones Tributarias en la ejecución de los programas de actualización de los padrones de contribuyentes, así como llevar a cabo las acciones de carácter interinstitucional que permitan la detección de nuevos contribuyentes.

- Contribuir en el desarrollo de programas de supervisión a las Administraciones Tributarias con la finalidad de que cumplan con la aplicación de la normatividad en materia de registro.

- Apoyar en la operación de programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal.

- Coadyuvar en la implementación y operación de aquellos programas de carácter especial asignados a la Dirección de Registro.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir delitos fiscales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRIBUCIONES VEHICULARES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a controlar y actualizar el padrón vehicular para efectos de la recaudación de los Impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos federal y local y Derechos de Control Vehicular, así como el registro de contribuyentes del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, dar seguimiento a los objetivos y metas anuales de recaudación, recopilar la información dirigida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos efectuados en dicho registro y vigilar la correcta aplicación, interpretar y cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas derivadas del acuerdo de coordinación fiscal, Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, Código Financiero del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES

- Controlar y mantener actualizado el padrón vehicular fiscal del Distrito Federal y el padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

- Coadyuvar en la difusión de políticas, normas y criterios federales y locales, aplicables en las oficinas recaudadoras, en materia de Impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos y Derechos por Servicios de Control Vehicular.

- Dar seguimiento a las metas y objetivos del programa anual de recaudación del ISTUV e ISAN.

- Someter a consideración de la Dirección de Registro, las propuestas para el programa anual de recaudación del Impuestos sobre Tenencia federal y local, coordinándose para tal efecto con las áreas involucradas.

- Proponer a la Dirección los criterios de cálculo vía sistema, para la determinación del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos Vehiculares, instalados en las oficinas recaudadoras, con base en lo establecido por la Ley del ISTUV, el Código Financiero del Distrito Federal y los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Compilar la información dirigida a las 31 Entidades Federativas sobre los pagos realizados por concepto del ISTUV registrados en el Distrito Federal.

- Proponer a su Dirección mecanismos de control de los sistemas y documentos para la recepción y pago del ISTUV.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN DE CONTRIBUCIONES VEHICULARES

OBJETIVO:

Controlar y actualizar el padrón de contribuyentes y el archivo de pagos de los Derechos por Servicios de Control vehicular con base al Código Financiero del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES

- Integrar, actualizar y controlar el padrón de contribuyentes propietarios de vehículos de servicio público, mercantil, privado, particular de transporte de pasajeros y de carga, así como de servicio público de transporte individual de pasajeros.

- Mantener actualizada la información dirigida a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, que servirá de base para actualizar el padrón de contribuyentes con permisos o concesiones.

- Establecer mecanismos de control para la recepción y cobro de la revista vehicular anual.

- Controlar y dar seguimiento del padrón de los centros de transferencia modal (CETRAM).

- Atención personalizada de contribuyentes con grandes parques vehiculares, en el proceso de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN VEHICULAR

OBJETIVO:

Controlar y actualizar el padrón de contribuyentes, así como el archivo de pagos del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y aplicar los lineamientos y criterios de cobro, derivados de los ordenamientos jurídicos aplicables en materia del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos e Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

FUNCIONES:

- Actualizar la información remitida a las Secretarías de Finanzas de las 31 Entidades Federativas, para solicitar y enviar información de pagos del ISTUV de automóviles emplacados o que se pretenden registrar en el Distrito Federal.

- Actualizar el padrón vehicular fiscal del Distrito Federal, a través de altas, bajas y modificaciones provenientes de las 31 Entidades Federativas y de la Dirección General de Regulación al Transporte dependiente de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

- Integrar, actualizar y controlar el padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN).

- Controlar y dar seguimiento del cumplimiento de la obligación de pago del ISAN, proporcionando insumos a la Subtesorería de Fiscalización, para el cobro coactivo correspondiente.

- Proponer a la Dirección de Normatividad, modificaciones al procedimiento para el cobro del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Planear, coordinar e instrumentar acciones para la orientación y asistencia al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como para la debida y oportuna atención y resolución a los trámites que los mismos promuevan.

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos específicos que requieren para mejorar la asistencia al contribuyente.

- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de reformas y adiciones a las leyes fiscales.

- Establecer parámetros para la revisión del contenido de folletería y carteles de difusión y orientación a los contribuyentes.

- Autorizar las solicitudes de dación en pago de bienes y servicios que formulen los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o a cargo de un tercero.

- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación y coordinación de las acciones de orientación, difusión y asistencia al contribuyente y en la preparación del material de difusión dirigida al mismo, que le faciliten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como el control y supervisión de las acciones tendientes a resolver las diversas promociones que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la debida atención de solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables, en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y en los procedimientos internos.

- Supervisar la determinación de las contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

- Revisar la procedencia de las certificaciones de pagos, constancias e informes de adeudos que suscriba el titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente.

- Vigilar la operación y la aplicación de las normas y procedimientos, en materia de su competencia y reportar al titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente.

- Supervisar las acciones de las Subadministraciones de Servicios al Contribuyente encaminadas a proporcionar orientación y asistencia al contribuyente, así como la expedición de certificaciones de pago, constancias e informes de adeudo.

- Supervisar la información emitida por las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente, respecto de los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades y que puedan constituir delitos fiscales, y sobre su remisión a la Procuraduría Fiscal.

- Coadyuvar en el análisis y diseño de los sistemas y procedimientos administrativos, técnicos y de atención al contribuyente.

- Coadyuvar en el diseño de los formatos oficiales requeridos en materia tributaria y en sus diversos trámites.

- Supervisar la revisión del contenido de folletería y carteles de difusión, orientación y concientización dirigida a los contribuyentes.

- Coordinar las visitas de supervisión a las Administraciones Tributarias.

- Supervisar las respuestas a quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes, a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Llevar a cabo la vigilancia y supervisión en la integración de los expedientes de compensación y de solicitudes de devolución, para determinar su procedencia o improcedencia y tramitar su posterior autorización por el funcionario correspondiente, coadyuvar en el otorgamiento de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que lo soliciten a la Dirección de Servicios al Contribuyente, ya sea personalmente, por vía telefónica u otros métodos y medios, para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales y verificar el debido otorgamiento de esa orientación y demás servicios al contribuyente en las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES

- Analizar los objetivos y funciones de las áreas de su competencia, en el marco de sus atribuciones y de los ordenamientos legales, a efecto de sugerir criterios para obtener la uniformidad en la aplicación legal tributaria.

- Coadyuvar en la elaboración, análisis, diseño, actualización y validación de los sistemas y procedimientos administrativos, técnicos y de servicios, en materia de servicios al contribuyente.

- Formular propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas de la Subtesorería, en materia de asistencia al contribuyente.

- Supervisar las acciones de orientación y asistencia al contribuyente, para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales en las administraciones tributarias y brindar la asistencia fiscal a los contribuyentes que acudan ante la Dirección de Servicios al Contribuyente.

- Verificar la correcta integración de los expedientes de las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes aplicables, así como de compensación enviadas por las Administraciones Tributarias, revisar y coadyuvar en la definición de la procedencia o improcedencia del trámite.

- Devolver los expedientes de solicitudes de devolución improcedentes para su corrección a la Administración Tributaria o para su desechamiento y turnar a firma de la autoridad competente las resoluciones que deban emitirse.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar la orientación y asistencia al contribuyente en las Administraciones Tributarias, la difusión de los lineamientos, normas, criterios y acuerdos aplicables en las áreas de Servicios al Contribuyente y coadyuvar en el otorgamiento de asistencia fiscal a los contribuyentes que lo soliciten a la Dirección de Servicios al Contribuyente, ya sea personalmente, por vía telefónica u otros métodos y medios.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la validación de sistemas y procedimientos propuestos por las áreas de Servicios al Contribuyente, así como recomendar las modificaciones necesarias.

- Analizar y proponer la implantación de políticas, normas y criterios para determinar la congruencia de los sistemas de organización, procedimientos técnicos y administrativos de las áreas de servicios.

- Realizar visitas a las áreas operativas, a fin de conocer si su operación se ajusta a la normatividad, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma.

- Establecer los lineamientos necesarios para la retroalimentación y actualización permanente de sistemas y procedimientos administrativos de las áreas, materia de su competencia.

- Organizar los cursos de capacitación que se requieran en las áreas de Asistencia al Contribuyente de las Administraciones Tributarias, en materia de aplicación de los procedimientos administrativos.

- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes, a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en el diseño y elaboración de material de difusión y orientación dirigida a los contribuyentes.

- Coadyuvar en la determinación de contribuciones y accesorios en los términos y modalidades que se señalen en las Leyes Fiscales, además de procurar el otorgamiento de asistencia fiscal a los contribuyentes que lo soliciten a la Dirección de Servicios al Contribuyente, ya sea personalmente, por vía telefónica u otros métodos y medios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y TRÁMITE

OBJETIVO

Controlar y tramitar las Cuenta por Liquidar Certificadas (CLC) que presenten las Administraciones Tributarias y el Sistema de Aguas la Ciudad de México, en los términos de las normas y procedimientos aplicables, así como llevar a cabo actividades de supervisión a las Administraciones Tributarias con el fin de revisar la aplicación correcta de las disposiciones fiscales relacionadas con reducciones, devoluciones y otras actividades de Servicios al Contribuyente.

FUNCIONES

- Recibir y registrar las C.L.C. que presenten las Administraciones Tributarias.

- Revisar el llenado de las C.L.C. así como las firmas autorizadas para estos trámites.

- Tramitar ante la Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Administración Financiera las C.L.C.
- Formular las conciliaciones que se requieran para cotejar los resultados de trámite de las C.L.C.
- Cumplir cabalmente con el procedimiento establecido para el trámite de las C.L.C.
- Registro y control del presupuesto ejercido.
- Informe mensual de C.L.C. tramitadas y pagadas.
- Informe mensual del presupuesto ejercido.
- Solicitar y concentrar los informes que reporten los Subadministradores, respecto de las reducciones contempladas en los artículos 287 a 315 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Elaborar informe trimestral de reducciones.
- Coordinar la supervisión a las Administraciones Tributarias en materia de reducciones.
- Elaborar los demás informes y actividades que indique la Dirección de Servicios al Contribuyente relacionadas con sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar servicios jurídicos tendientes al cumplimiento de los bandos, decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares aplicables a la Subtesorería de Administración Tributaria, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de certificaciones de pago presentadas a través de los Centros de Servicios, mediante el Sistema de Trámite Ágil (SITA).

FUNCIONES:

- Proponer políticas de trabajo para verificar que las Administraciones Tributarias cumplan sus obligaciones de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- Proponer a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de su Dirección, la elaboración de estudios jurídicos aplicables a la captación de ingresos.
- Asesorar a las Direcciones en diligencias de carácter jurídico.
- Apoyar a su Dirección y a la Subtesorería de Administración Tributaria en la supervisión a las Administraciones Tributarias para que apliquen las normas de acuerdo a su marco jurídico.
- Coordinar la capacitación a pasantes que realicen su servicio social en la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Consultar, revisar y atender los trámites de solicitudes de certificación de pagos, presentadas por los contribuyentes a través de los Centros de Servicios, mediante el Sistema de Trámite Ágil (SITA).
- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Trámite Ágil (SITA).
- Modificar el estado que guardan los trámites de las solicitudes de certificaciones de pago presentadas por los contribuyentes a través de los Centros de Servicios.
- Solicitar a la Dirección General de Informática o a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Oficialía de Partes de la Dirección de Recursos Materiales, la localización de pagos para atender las respuestas relacionadas con las solicitudes de certificaciones de pagos, al Centro de Servicios a través del Sistema de Trámite Ágil (SITA).

DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Coordinar los programas que en materia de recaudación se lleven a cabo en las Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, tiendas departamentales y de autoservicio, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, Registro Civil Central y Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la normatividad establecida, así como coordinar la contabilidad de los ingresos a través del análisis conceptual establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, así como registrar y controlar los ingresos de aplicación automática.

FUNCIONES

- Establecer los programas en materia de recaudación y contabilidad de ingresos tributarios y de análisis del comportamiento de la recaudación.

- Supervisar la debida prestación del servicio de recaudación de las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y demás ingresos que deba recaudar el Distrito Federal.

- Coordinar el registro y consolidación de las operaciones de Ingresos Federales Coordinados en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal.

- Requerir y supervisar la dotación y manejo de formas valoradas.

- Ordenar la expedición, en su caso, de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sea requerido para ello por autoridad competente.

- Atender los requerimientos de información formulados por Dependencias, Órganos de Control y Autoridades Judiciales.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Consolidar, controlar y validar las operaciones de ingresos tributarios recibidos en las Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, tiendas departamentales y de autoservicio, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, el Registro Civil Central y Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, conforme a la normatividad establecida y al Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Consolidar, controlar y validar los ingresos captados por las Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, Centros Comerciales, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, el Registro Civil y la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal y la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

- Revisar, validar y consolidar los ingresos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal.

- Validar las cifras diarias de ingresos en el Sistema de Control de la Recaudación (SISCOR), para la emisión de los productos contables.

- Controlar la dotación y destrucción de los sellos de caja personalizados.

- Supervisar la atención a las peticiones efectuadas por las Administraciones Tributarias sobre localizaciones y correcciones de pagos.

- Supervisar la atención a las peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre localizaciones de pagos realizados en Administraciones Tributarias, Bancos y tiendas departamentales y de autoservicio.

- Revisar y evaluar sobre el funcionamiento del Sistema de Control de Recaudación (SISCOR), reportando periódicamente a la Dirección General de Informática todas las inconsistencias y fallas presentadas por dicho sistema.

- Dar seguimiento a la solventación por parte del área de Informática, a todas y cada una de las inconsistencias reportadas.

- Requerir a las Administraciones Tributarias los saldos no cubiertos por faltantes de cajeros.

- Coadyuvar en la atención de las recomendaciones de los diversos Órganos Fiscalizadores.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECAUDACIÓN EN ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS

OBJETIVO

Registrar, controlar y dar seguimiento para fines de consolidación de los ingresos recaudados en las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y validar el Paquete Documental, para la integración de las cifras diarias de recaudación en las Administraciones Tributarias.

- Conciliar y validar las cifras diarias de recaudación contra la concentración de fondos, con la Dirección General de Administración Financiera.

- Elaborar reportes diarios y mensuales de recaudación en Administraciones Tributarias.

- Revisar las cifras diarias de ingresos en el Sistema de Control de Recaudación (SISCOR), para la emisión de los productos contables

- Determinar y controlar las diferencias de cajeros, así como darles seguimiento para su recuperación.

- Asesorar y apoyar a las Administraciones Tributarias en el adecuado registro y clasificación de los ingresos.

- En coordinación con la Dirección General de Informática, apoyar a las Administraciones Tributarias en la corrección de inconsistencias presentadas en el sistema de cajas y ajuste local.

- Atender las peticiones sobre incorporaciones, localizaciones y correcciones de pagos, efectuadas por las Administraciones Tributarias.

- Controlar e integrar el Padrón de Cajeros

- Gestionar la dotación de sellos personalizados para cajeros foráneos (Secretaría de Seguridad Pública del DF).

- Atender las peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre localizaciones de pagos realizados en Administraciones Tributarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECAUDACIÓN EN OTROS ORGANISMOS

OBJETIVO:

Mantener actualizada la documentación necesaria para la revisión, validación, consolidación y registro de los ingresos recaudados en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General (Dirección General de Administración Financiera), Parquímetros, Registro Civil y Secretaría de Seguridad Pública del DF, así como aquellos ingresos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

FUNCIONES:

- Revisar y grabar en el sistema de ajuste local los reportes de movimientos de los ingresos obtenidos vía Caja General.
- Revisar y validar los reportes de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.
- Elaborar informe mensual de los ingresos de aplicación automática para la elaboración de pólizas.
- Revisar y validar la recaudación generada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Revisar la recaudación obtenida por concepto de derechos y por el estacionamiento de vehículos en la vía pública, mediante parquímetros y por el retiro de candados, así como multas por la falta de pago de los derechos mencionados que es remitida por la Administración Tributaria de Mina para su posterior envío a la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar y validar la recaudación generada por la Dirección General de Registro Civil.
- Revisar y validar los ingresos captados por los conceptos de infracciones, almacenaje y grúas de los corralones que operan con la Secretaría de la Seguridad Pública como auxiliar de la Tesorería.
- Validar los ingresos diarios en el Sistema de Control de la Recaudación, para la emisión de los productos contables.
- Conciliar mensualmente con la Dirección General de Administración Financiera las cifras de recaudación de los ingresos de la Secretaría de Seguridad Pública, Registro Civil, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Parquímetros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECAUDACIÓN EN BANCOS

OBJETIVO

Controlar, consolidar y validar los ingresos captados a través del sistema de línea de captura por las Instituciones Bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio autorizadas.

FUNCIONES

- Recibir y validar la información de los ingresos captados por las Instituciones Bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio, a través del Sistema de Línea de Captura para la integración de las cifras diarias y mensuales de recaudación.
- Elaborar reportes mensuales de recaudación para la conciliación de los recursos con la Dirección General de Administración Financiera.
- Conciliar mensualmente la recaudación de los servicios prestados por la Policía Auxiliar, Bancaria e Industrial.
- Identificar y capturar en el Sistema de Control de Recaudación (SISCOR) pagos efectuados mediante cheques devueltos que son reportados por la Dirección General de Administración Financiera, para su identificación.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la relación de los cheques devueltos para la cancelación de los ingresos.

- Atender las peticiones efectuadas por las Administraciones Tributarias, sobre localizaciones y correcciones de pagos realizados en Bancos y tiendas departamentales y de autoservicio autorizadas.

- Atender las peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre localizaciones de pagos realizados en Bancos y tiendas departamentales y de autoservicio.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO

Supervisar, coordinar, evaluar y controlar las incorporaciones y modificaciones de conceptos de cobro en los sistemas de caja y ajuste local; así como atender los requerimientos de información formulados por dependencias, órganos de control y autoridades judiciales.

FUNCIONES

- Coordinar la incorporación en el sistema de ingresos, los nuevos conceptos de cobro así como sus perfiles de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y programas especiales de recaudación.

- Supervisar el diseño de nuevos formatos de acuerdo a diversas especificaciones previamente establecidas, con personal de la Dirección de Normatividad.

- Supervisar el manejo y conciliación de las formas valoradas que se encuentran en resguardo y custodia en la Bóveda de Formas Valoradas.

- Atender las recomendaciones formuladas por los Órganos de Control.

- Supervisar la remisión de información de recaudación a diversas Dependencias, Órganos de Control y Autoridades Judiciales.

- Supervisar los proyectos de resolución de solicitudes de validación y reconocimiento de pagos de créditos fiscales en efectivo o con cheque, remitidos por las Administraciones Tributarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMATOS Y CONCEPTOS DE COBRO

OBJETIVO

Solicitar y supervisar las incorporaciones y modificaciones de conceptos de cobro en los sistemas de caja y ajuste local, así como controlar y conciliar las entradas, dotaciones, existencias y manejo de las formas valoradas.

FUNCIONES

- Incorporar en el sistema de ingresos los nuevos conceptos de cobro y modificaciones de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y Programas especiales de recaudación.

- Elaborar los perfiles de cobro para incorporaciones en los sistemas de caja y ajuste local, reportes de información y su aplicación en el seguimiento de los productos contables.

- Realizar pruebas piloto de la incorporación de nuevos conceptos de cobro y modificaciones en los sistemas de caja y ajuste local en las Administraciones Tributarias.

- Validar los requerimientos de programación de los productos informáticos.

- Comprobar las entradas, dotaciones, manejo y conciliación de las formas valoradas que se encuentran en resguardo y custodia en la Bóveda de Formas Valoradas, así como su existencia y la elaboración de las requisiciones.

- Participar de manera conjunta con el personal de la Dirección de Normatividad en el diseño de nuevos formatos, elaborar las requisiciones de formatos de acuerdo a las especificaciones previamente establecidas y autorizar los originales mecánicos del proveedor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPROBACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Coordinar la atención a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, Órganos de Control y Autoridades Judiciales, referente a la validación de pagos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal, y en la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Recibir, controlar y clasificar las solicitudes de validación de pagos que formulan la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la Subtesorería de Fiscalización, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, las Administraciones Tributarias, y los contribuyentes

- Requerir a diversas áreas administrativas información suficiente que permita atender las solicitudes de localización de pagos

- Analizar y procesar la información que envían las diversas áreas administrativas necesarias para dar respuesta a las solicitudes de validación de pagos.

- Revisar los proyectos de resolución de solicitudes de validación y reconocimiento de pagos de créditos fiscales en efectivo o con cheque, remitidos por las Administraciones Tributarias.

- Integrar el expediente respectivo, con la documentación en la que consten los hechos que puedan constituir delitos fiscales, para su remisión a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

- Llevar el control de lo pagos que son validados mediante un registro mensual, para su incorporación al Avance Programático Presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Atención, control y seguimiento de recomendaciones formuladas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el análisis y evaluación de los sistemas de recaudación existentes, a fin de mejorarlos; así como a la implementación de nuevos sistemas, que permitan tener un mejor control y registro oportuno de los ingresos.

- Analizar los informes de observaciones, anexos de actas de confronta y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por los Órganos de Control a la Dirección de Ingresos, así como en coordinación con el titular de esta Dirección, preparar las respuestas, determinar las acciones a realizar y las medidas preventivas y correctivas, con la finalidad de subsanar las desviaciones observadas.

- Atender las solicitudes de información y documentación realizadas por los Órganos de Control.

- Preparar la documentación soporte, así como las cédulas de respuestas a las recomendaciones y observaciones de los Órganos de Fiscalización, para su envío oportuno a la Dirección de Normatividad.

- Proporcionar a los Órganos de Control la Documentación solicitada para la realización de sus actividades de revisión.

- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones, realizadas a la Dirección de Ingresos, hasta su solventación.

- Dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implementadas en atención a las recomendaciones de los Órganos de Control.

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que se conozcan con motivo de las revisiones realizadas por los Órganos de Fiscalización, que pudieran constituir delitos fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Supervisar, coordinar y controlar el registro contable de los ingresos locales y los coordinados federales para la integración de la Cuenta Pública del Distrito Federal, la cuenta comprobada de ingresos federales, la actualización de la póliza de ingresos y al sistema de contabilidad de los ingresos, así como de los productos contables, conforme a la normatividad establecida tanto en materia local como federal.

FUNCIONES

- Supervisar los procesos contables respecto de los ingresos percibidos en las Administraciones Tributarias y Auxiliares, Instituciones Bancarias y Centros Comerciales, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Registro Civil Central, Secretaría de Seguridad Pública del DF y de aquellos ingresos locales y coordinados federales que se reciban en la Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, a fin de emitir las pólizas de ingresos con cifras definitivas, diarias y mensuales.

- Coordinar la integración y rendición de la cuenta mensual comprobada de los ingresos federales coordinados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Consolidar los ingresos locales e ingresos coordinados federales, establecidos en la Ley de Ingresos y en el Código Financiero, ambos del Distrito Federal para su incorporación en la contabilidad gubernamental centralizada del Gobierno del Distrito Federal.

- Evaluar y coordinar la actualización de la póliza de ingresos y el sistema de contabilidad de los ingresos, así como de los productos contables, conforme a la normatividad establecida.

- Coordinar las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Contabilidad.

- Supervisar en el ámbito de su competencia y proporcionar la información necesaria para solventar las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la contabilidad de los ingresos, así como a los procesos contables de la recaudación en Administraciones Tributarias y Auxiliares, Instituciones Bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio, Caja General, Registro Civil, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento a los procesos contables del sistema de control de recaudación.

- Supervisar los procesos para la obtención de las pólizas de ingresos definitivas, diarias y mensuales del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Informar a la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal que participe en actos o actividades por los que se cause el Impuesto al Valor Agregado derivado del cobro de los Derechos por la Prestación de Servicios por el Suministro de Agua.

- Emitir los informes preliminares y definitivos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Dirección de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos.

- Realizar las solicitudes del proceso de descargo de obligaciones a la Dirección General de Informática, de las contribuciones con padrón.

- Elaborar pólizas contables de: Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados); diferencias a cargo de cajeros recaudadores (faltantes); multas administrativas por reparación de daño; cancelación de los depósitos diversos por excedentes en la recaudación (sobrantes de cheque); cancelación de los ingresos de recaudación por cheques devueltos; reclasificaciones de ingresos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS FEDERALES Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Controlar el registro contable de los ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de las Participaciones en Ingresos Federales y de las Transferencias Federales, indicados por la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Efectuar los registros contables correspondientes a los Actos de Coordinación derivados del Convenio de Colaboración Administrativa, a las Participaciones en Ingresos Federales, a las Aportaciones Federales y a los Programas con Participación Federal.

- Integrar y rendir informe de la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Federales coordinados, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Efectuar conciliaciones con la Dirección General de Administración Financiera, la Subtesorería de Política Fiscal y con Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con la finalidad con dar cumplimiento al Artículo 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

- Emitir los informes preliminares y definitivos a la Dirección de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos.

- Supervisar y coordinar el reintegro de los intereses generados, derivados de los Convenios con la Federación, así como las reclasificaciones contables procedentes.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de la normatividad aplicable en la operación tributaria, analizarla y evaluar su aplicación para su actualización y contribución al desarrollo administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.

FUNCIONES

- Atender las comunicaciones de las diversas áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria sobre la problemática observada en la operación tributaria que requiera la emisión de normas y procedimientos para su resolución o la definición de un criterio jurídico.

- Acatar las instrucciones que emite el Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria para la elaboración de normas y procedimientos, y definición de criterios que resuelvan las dudas que se presentan en la operación tributaria.

- Recibir de las Direcciones de área de la Subtesorería de Administración Tributaria propuestas de instrucciones y normas que pretendan aplicar en las Administraciones Tributarias, para su análisis jurídico y operativo, y formulación de observaciones en cada caso.

- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sean requeridos para ello por autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TRIBUTARIA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Revisar los proyectos de modificación, actualización y creación de normas y procedimientos que integran el Manual Administrativo, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Revisar y corregir, en su caso, las propuestas de actualización de normas y procedimientos aplicables en la operación tributaria, que conforman el Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Elaborar proyectos de instrucciones y de procedimientos que requiera la operación tributaria, que encomiende el titular de la Dirección de Normatividad.

- Analizar y coordinar los estudios sobre la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Supervisar el desarrollo de visitas de verificación y evaluación de la aplicación de la normatividad en las Administraciones Tributarias, para detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma.

- Vigilar que se lleve el control del catálogo de formatos oficiales aplicables en la operación tributaria y para el cumplimiento de obligaciones fiscales de pago de los contribuyentes.

- Formular propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales, y analizar las que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas para difundir los procedimientos y la normatividad en general.

- Participar con áreas internas de la Subtesorería de Administración Tributaria y con otras autoridades, para el análisis conjunto de las propuestas de modificación y creación de la normatividad aplicable en la operación tributaria.

- Revisar las respuestas de las áreas operativas a las observaciones y recomendaciones de los órganos de control.

- Coordinar la validación de los procedimientos normativos con los responsables de las áreas operativas encargadas de su aplicación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD TRIBUTARIA

OBJETIVO

Efectuar los estudios y análisis de los objetivos, funciones y atribuciones del área de Servicios al Contribuyente de las Administraciones Tributarias, y el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente, además de los encaminados a la elaboración y actualización de sus procedimientos normativos y formatos.

FUNCIONES

- Analizar y diseñar los sistemas y procedimientos normativos aplicables en el área de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria, así como en el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.

- Estudiar la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presente el área de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Participar en la programación y actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente en general y, específicamente en el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.

- Programar y desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente, a fin de conocer si la operación se ajusta a la normatividad establecida, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma, además de la relativa al uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.

- Controlar el catálogo de formatos oficiales diseñados para su aplicación en los diversos procesos administrativos.

- Coordinar el diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria y apoyar en los diversos trámites para su publicación, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente.

- Coordinar a las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria para el desarrollo de propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente.

- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente, así como para el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.

- Participar con áreas internas de la Subtesorería de Administración Tributaria y con otras autoridades, cuando sea necesario, para la actualización y desarrollo de disposiciones normativas aplicables en la operación tributaria, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente.

- Coadyuvar en la coordinación de la validación de los procedimientos normativos, con los responsables de las áreas operativas, encargadas de su aplicación, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente, así como coordinar la distribución de los documentos normativos al área mencionada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD DE PADRONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Efectuar los estudios y análisis de los objetivos, funciones y atribuciones de Registro, para la elaboración y actualización de sus procedimientos normativos y formatos.

FUNCIONES

- Analizar y diseñar los sistemas y procedimientos normativos aplicables en las áreas de Registro de las Administraciones Tributarias.

- Estudiar la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de Registro de la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Participar en la programación y actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta al área de Registro.

- Programar y desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta al área de Registro, a fin de conocer si la operación se ajusta a la normatividad establecida, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación al sistema.

- Coordinar el diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria y apoyar en los diversos trámites para su publicación, en lo que respecta al área de Registro.

- Coordinar a las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria para el desarrollo de propuestas de Reformas y adiciones a las Leyes y demás disposiciones fiscales, en lo que respecta al área de Registro.

- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta al área de Registro.

- Participar con áreas internas de la Subtesorería de Administración Tributaria y con otras autoridades, cuando sea necesario, para la actualización y disposiciones normativas aplicables en la operación tributaria, en lo que respecta al área de Registro.

- Coadyuvar en la coordinación de la validación de los procedimientos normativos, con los responsables de las áreas operativas, encargadas de su aplicación, en lo que respecta al área de Registro, así como coordinar la distribución de los documentos normativos del área mencionada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO

Actualizar los procedimientos administrativos relativos al área de ingresos, así como realizar las actividades tendientes a la coordinación de respuestas a los órganos de control interno y externo en materia de recomendaciones; así como establecer mecanismos de Modernización Administrativa que hagan que la captación de los recursos públicos sea más eficaz.

FUNCIONES

- Realizar propuestas de modificación a los procedimientos, tendientes a evitar la corrupción.

- Proponer criterios de control en el manejo de la captación de ingresos.

- Participar en la programación y actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta a las áreas de Ingresos.

- Programar y desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta a las áreas de ingresos, a fin de conocer si la operación se ajusta a la normatividad establecida, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma.

- Coadyuvar en el diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria y apoyar en los diversos trámites para su publicación, en lo que respecta a las áreas de ingresos.

- Coordinar a las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria para el desarrollo de propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales, en lo que respecta a las áreas de Ingresos.

- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta a las áreas de Ingresos.

- Proponer mecanismos de difusión a fin de que los procedimientos sean conocidos por las áreas operativas.

- Proponer el establecimiento de programas de sondeo entre los contribuyentes en materia de captación de recursos a fin de proporcionar una atención más eficiente.

- Recibir de las áreas de la Subtesorería las respuestas a los órganos de control interno y externo, compilarlas y prepararlas para su envío en tiempo y forma a dichos órganos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO

Establecer programas de apoyo en las Administraciones Tributarias a fin de que se de una eficiente atención al Contribuyente, aplicando las normas establecidas para éstas.

FUNCIONES

- Procesar la información de captación de las Administraciones Tributarias.

- Apoyar en las eventualidades y emergencias que se presenten en las Administraciones Tributarias.

- Atender a los medios de difusión que soliciten información de los programas que establezca la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Coordinar programas de difusión de la normatividad y de los procedimientos en cada una de las Administraciones Tributarias.

- Apoyar a su Dirección y al titular de la Subtesorería en las reuniones de trabajo inherentes a sus funciones.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, controlar, supervisar, evaluar y dirigir el desempeño de las labores encomendadas a la operación de Centros de Servicios de Tesorería y los proyectos de modernización y optimización operativa.

FUNCIONES

- Planear y dirigir la operación de Centros de Servicios de Tesorería.

- Evaluar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en los Centros de Servicio, a fin de llevar un control sobre la operación de los mismos.

- Establecer los mecanismos de supervisión de los Centros de Servicios de Tesorería a efecto de asegurar la calidad del servicio del contribuyente.

- Implementar sistemas de mejora continua en la prestación de los trámites efectuados en los Centros de Servicios de Tesorería.

- Establecer mecanismos de atención a quejas presentadas en Centros de Servicios de Tesorería por los Contribuyentes y darles seguimiento hasta su solución.

- Evaluar y coordinar la creación de nuevos Centros de Servicios de Tesorería.

- Planear y desarrollar proyectos relacionados con la optimización y eficiencia tributaria.

- Coordinar estudios sobre los procesos recaudatorios.

- Emitir recomendaciones para el desempeño eficiente y de calidad de los procesos de atención a contribuyentes.

- Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos

- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal o cualquier otra autoridad que resulte competente de conformidad con los convenios que suscriban en materia fiscal federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

- Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Dirigir, planear, coordinar y evaluar las acciones y actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Centros de Servicios, bajo un nuevo concepto de atención personalizada y orientación fiscal que permita a los contribuyentes realizar trámites de manera más cómoda, fácil y segura.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades de los Centros de Servicios de Tesorería.
- Coordinar y evaluar las acciones desarrolladas en los Centros de Servicios de Tesorería, así como supervisar y autorizar la información emitida por dichos Centros.
- Supervisar la debida atención de solicitudes de trámites presentadas ante los Centros de Servicios de Tesorería, en los términos y modalidades previstas en los procedimientos aplicables vigentes.
- Supervisar que los movimientos realizados a los padrones de contribuciones se encuentren debidamente respaldados con los documentos requeridos para cada trámite.
- Revisar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en los Centros de Servicios de Tesorería
- Vigilar la rendición de informes a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las funciones y facultades que puedan constituir delitos fiscales.
- Supervisar las respuestas a quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE SERVICIOS (18)
(Identificadas como Ejecutivos del Centro de Servicios).

OBJETIVO:

Mejorar los servicios de la Tesorería, de tal forma que permitan brindar atención ágil, personalizada y eficiente a los contribuyentes, lo que a su vez permita mejorar los tiempos de respuesta a las necesidades de los mismos y otorgar certeza jurídica al contribuyente respecto de los pagos y trámites realizados.

FUNCIONES:

- Cuidar la imagen del Centro de Servicios de Tesorería manteniendo los niveles de calidad, calidez y honestidad en la atención al Contribuyente.
- Supervisar a los orientadores y asistir en el cumplimiento de las funciones del Centro de Servicios.
- Impartir y garantizar la capacitación de los orientadores.
- Emitir el Formato Universal de la Tesorería para realizar, entre otros, los siguientes pagos:
    - Licencias y permisos de conducir.
    - Trámites de revista vehicular.
    - Trámites vehiculares.
    - Multas de verificación extemporánea.
    - Multas de vehículos contaminantes.
    - Venta de hologramas a verificentros.
    - Copias certificadas (actas de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento).
    - Registro y celebración de actos.

- Inscripción de sentencias judiciales.
- Servicios de Policía Auxiliar, Bancaria e Industrial.
- Impuesto Predial, Derechos por el Suministro de Agua, Tenencia, Nóminas, (vigente o vencida), Impuesto por la prestación de Servicios de Hospedaje, sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, y sobre Espectáculos Públicos.
- Certificaciones de pago
- Servicios catastrales
    - Venta de plano manzanero.
    - Venta de plano acotado.

- Otorgar la línea de captura, para que los contribuyentes realicen sus pagos rápidamente en cualquier Banco o tiendas departamentales y de autoservicio.
- Tramitar modificaciones en los padrones de contribuyentes del Impuesto Predial, Impuesto sobre Nóminas, y otras contribuciones.
- Expedir y firmar certificaciones de pago de los impuestos Predial, sobre Nóminas y sobre Tenencia o Uso de Vehículos y de los derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula.
- Guardar y controlar el sello de "despachado" que se utilice en el Centro de Servicios de Tesorería.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de certificaciones de pagos por concepto de impuestos predial, sobre nóminas y sobre tenencia, así como de los derechos relacionados con esta última contribución.
- Revisar y actualizar los padrones de los Impuestos Predial y sobre Nóminas.
- Expedir o reponer licencias de conducir, tipo A y permisos de conducir para menores de edad, así como reponer la licencia tipo A permanente.
- Supervisar el registro y control de los trámites mediante el Sistema de Trámite Ágil (SITA).
- Rendir reportes e informes por medios electrónicos o documentales sobre los trámites realizados en el Centro de Servicios de Tesorería.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para la expedición de licencias y permisos de conducir del Centro de Servicios a su cargo.
- Levantar constancias de hechos de las situaciones ocurridas en la operación de las actividades del Centro de Servicios, que no se encuentren apegadas a los procedimientos administrativos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar a la conceptualización, planeación y coordinación de proyectos de modernización que promuevan mejoras en la atención y comunicación a contribuyentes.

FUNCIONES

- Analizar la viabilidad de los proyectos de modernización, evaluando los alcances, tiempos y su desarrollo.
- Simplificar los procesos de atención, comunicación y pago, redefiniendo los pasos mínimos necesarios para una atención eficiente y rápida a los contribuyentes.
- Plantear y analizar las propuestas que se formulen encaminadas a mejorar la atención y/o facilitar los trámites y el pago a los contribuyentes, así como coordinar los proyectos que de las mismas se generen.
- Definir y proponer líneas de acción que propicien la concentración y aprovechamiento de información dispersa.
- Investigar, identificar y seleccionar áreas de oportunidad administrativa, fiscal y recaudatoria.

VIII ORGANOGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada

Dependencia

Secretaría de Finanzas

Unidad Administrativa

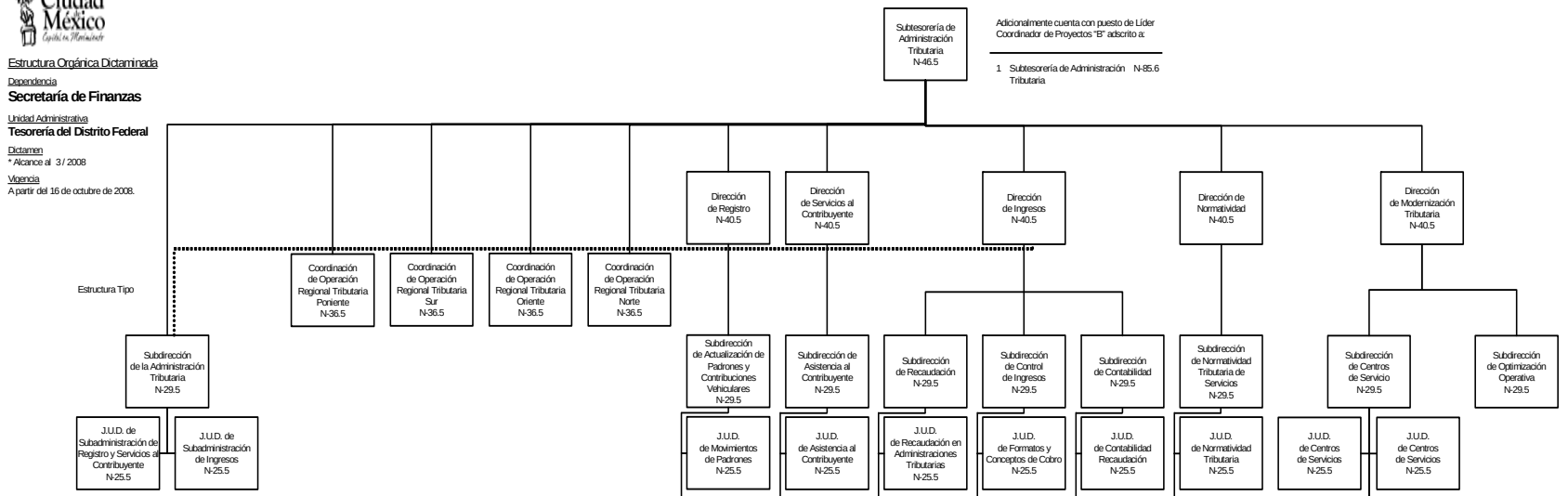
Tesorería del Distrito Federal

Dictamen

* Alcance al 3 / 2008

Vigencia

A partir del 16 de octubre de 2008.



21 Administraciones Tributarias:

"A" – San Borja

"B" – San Antonio

"C" – Mina

"D" – Centro Médico

"E" – Coruña

"F" – Parque Lira

"G" – Perisur

"H" – San Jerónimo

"I" – Taxqueña

"J" – Acoxpa

"K" – Xochimilco

"L" – Benito Juárez

"M" – Tezontle

"N" – Meyehualco

"O" – Tezonco

"P" – San Lázaro

"Q" – Ferrería

"R" – Cien Metros

"S" – Tepeyac

"T" – Aragón

"U" – Anahuac

Adicionalmente cuentan con una Jefatura de unidad departamental de:

Administración Auxiliar Centro Histórico	N-25.5
Administración Auxiliar Módulo Central	N-25.5
Administración Auxiliar Cuajimalpa	N-25.5
Administración Auxiliar Milpa Alta	N-25.5
Administración Auxiliar Tecpan	N-25.5

* Las letras se designan a las 2 jefaturas de Unidad Departamental tipo.

* De acuerdo al ámbito de su competencia informan a las Direcciones de Registro, de Ingresos y de Servicios al Contribuyente.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual de Organización elaborado el 12 de enero de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 25 de enero de 2011

(Firma)

_____

LIC. JORGE LUIS VELÁZQUEZ ROA
SUBTESORERO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONVOCATORIA 2011 PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 64 párrafo segundo y décimo primero transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 112 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012, la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción, las aspiraciones y demandas de las y los ciudadanos.

Que por tal motivo, se estimulará la participación ciudadana y transparencia de la gestión gubernamental; se sumará a la sociedad en la toma de decisiones; se promoverá una mayor responsabilidad de la sociedad y su participación efectiva.

Que se buscará alcanzar una mayor transparencia e involucrar a los sectores sociales en la vigilancia y evaluación del desempeño de la administración; y se mantendrá como política, la consulta permanente con la ciudadanía y con apertura a la iniciativa social.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece el derecho de los habitantes del Distrito Federal a ejercer y hacer uso de los instrumentos, órganos y mecanismos de participación ciudadana.

Que la red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en su artículo décimo primero transitorio, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010, establece que la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal deberá, en un plazo de 90 días naturales a partir de la instalación de los comités y consejos de los pueblos, emitir las convocatorias para la renovación de los representantes de la contraloría ciudadana a que se refiere el artículo 64 de la citada Ley; lo anterior, en concordancia con el artículo Décimo Primero referido.

Que en base a esta disposición, los órganos de representación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana podrán proponer de entre sus integrantes, candidatos a Contralores Ciudadanos.

Que conforme a la Ley de Participación Ciudadana, las y los ciudadanos que participen en el Programa de Contraloría Ciudadana, tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos y serán acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y estarán organizados e integrados en la Red de Contraloría Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por ésta.

POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO TENGO A BIEN EMITIR LA

CONVOCATORIA 2011

PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS, COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES, EN EL

PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Establecer un mecanismo de vigilancia ciudadana para promover y evaluar la transparencia de la gestión pública y el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio del gasto público destinado a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Los ciudadanos que participen en este Programa tendrán las siguientes funciones, acorde al Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General y a los lineamientos que ésta emita:

PARTICIPAR

- En los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- En los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y en otros comités o grupos de trabajo vinculados.
- En operativos de vigilancia, verificación y/o evaluación de los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

VIGILAR

- La legalidad y transparencia de los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- La aplicación del gasto público, atendiendo a los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- La política del gasto público en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- El cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- La transparencia de las adjudicaciones de contratos.
- El cumplimiento de las normas, procedimientos y especificaciones.
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El desempeño de los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes y de los ciudadanos en los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- El cumplimiento de contratos por parte de los proveedores y de los servidores públicos.
- La recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos o contratados.

VERIFICAR

- La legalidad y transparencia de los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- La aplicación del gasto público, atendiendo a los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- La política del gasto público en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- El cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- La transparencia de las adjudicaciones de contratos.
- El cumplimiento de las normas, procedimientos y especificaciones.
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El desempeño de los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes y de los ciudadanos en los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- El cumplimiento de contratos por parte de los proveedores y de los servidores públicos.

- La recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos o contratados.

EVALUAR

- La legalidad y transparencia de los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- La aplicación del gasto público, atendiendo a los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- La política del gasto público en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- El cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- La transparencia de las adjudicaciones de contratos.
- El cumplimiento de las normas, procedimientos y especificaciones.
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El desempeño de los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes y de los ciudadanos en los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- El cumplimiento de contratos por parte de los proveedores y de los servidores públicos.
- La recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos o contratados.

PROPONER MEJORAS

- En los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- En las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- En las prácticas administrativas en la gestión pública.
- En la asignación y ejercicio del gasto público.
- En la gestión de los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- En las normas, procedimientos y especificaciones.

PROMOVER

- La participación ciudadana

INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

- Sobre posibles irregularidades detectadas en el desempeño de sus funciones y en su caso, formular queja o denuncia.

INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- De su participación en los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- De su participación en cada una de las sesiones de los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- De sus actividades en el Programa.

BASES

PRIMERA.- El encargo de Contralor Ciudadano estará sujeto a los lineamientos de la Contraloría General; será voluntario y honorífico, sin remuneración alguna, y podrá tener una duración, según lo determine el propio Contralor Ciudadano, de uno y hasta dos años, a partir de la fecha de su acreditación.

SEGUNDA.- Los ciudadanos que participen en este Programa y en base a los lineamientos correspondientes, podrán ser asignados en alguna de las Delegaciones, Dependencias, Entidades u otros Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERA.- Los ciudadanos que participen en este Programa deberán disponer de tiempo para el proceso de selección y de capacitación y posteriormente para ejercer con puntualidad sus funciones en base a los lineamientos correspondientes. Se estima que son 20 horas al mes, el promedio de tiempo necesario para participar en las actividades inherentes al Programa, así como participar, cada cierto tiempo, en cursos de actualización.

CUARTA.- Los interesados deberán cubrir los siguientes:

REQUISITOS:

1. Ser mexicano por nacimiento o naturalización, residente en el Distrito Federal;

2. Contar con una edad mínima de 25 años;

3. Tener estudios concluidos a nivel Licenciatura, en cualquier rama o especialidad;

4. Participar en la entrevista de selección que llevará a cabo la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, dependiente de la Contraloría General;

5. Acreditar el programa de capacitación que será coordinado por la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, dependiente de la Contraloría General;

6. No estar sujeto a proceso penal, ni haber sido sentenciado por delito grave;

7. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

8. No desempeñar ni haber desempeñado, cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni formar parte de los Órganos de Dirección, Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales o Distritales de Partidos Políticos, ni de Asociaciones Políticas o Sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal;

9. En el caso de ex servidores públicos, no haber sido inhabilitados por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial;

10. Como persona física o moral, no ser ni haber sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

11. No tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

QUINTA.- La información adicional que se requiera y la solicitud para participar en el Programa podrán obtenerse en la página de Internet de la Contraloría General del Distrito Federal: www.contraloriadf.gob.mx, o en las oficinas que a continuación se indican, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

- **CONTRALORÍA GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS.** Av. Juárez 92, quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040. Teléfono: 56-27-97-00 extensión 50601.

- **CONTRALORÍA GENERAL. OFICINA DE ATENCIÓN Y ENLACE CON CONTRALORES CIUDADANOS**, Glorieta del Metro Insurgentes, local número 16 CC B, Colonia Roma, C.P. 06700. Teléfonos: 5207-6718, 5207-6605.

SEXTA.- La solicitud debidamente requisitada, deberá entregarse personalmente en las oficinas y horarios señalados anteriormente, acompañada de la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización, en su caso;

- Comprobante de domicilio del mes inmediato anterior a la solicitud: Recibo de teléfono, o luz, o predial o agua;

- Identificación oficial: Credencial para votar, o pasaporte, o cédula profesional, o cartilla del Servicio Militar Nacional, o Licencia para conducir vigente, expedida por el Gobierno del Distrito Federal;

- Comprobante de estudios: Cédula profesional, o título profesional, o certificado o constancia de estudios con 100% de créditos;

- Carta de exposición de motivos;

- Dos cartas de recomendación conforme al formulario integrado a la solicitud;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no se encuentra sujeto a proceso penal ni ha sido sentenciado por delito grave;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no estar desempeñando ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no desempeña ni ha desempeñado cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni forma parte de los órganos de dirección nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal;

- En el caso de ex servidores públicos, carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no haber sido inhabilitado por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que como persona física o moral, no ser ni haber sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

SÉPTIMA.- El periodo de recepción de solicitudes se iniciará a partir del 28 de marzo de 2011 y continuará hasta que se cumplan los requerimientos para la cobertura total de las designaciones de Contralores Ciudadanos en los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias y en los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores que se realicen en la Administración Pública del Distrito Federal.

OCTAVA.- Los ciudadanos que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán acreditados por el C. Jefe de Gobierno, como Contralores Ciudadanos conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

NOVENA.- La presente Convocatoria deja sin efecto la Convocatoria para Participar en el Programa de Contraloría Ciudadana en Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de julio del 2008.

DÉCIMA.- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.

México, D. F., a 28 de febrero de 2011

EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

CONVOCATORIA 2011 PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO DENOMINADO "VISITADORES CIUDADANOS"

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 64 párrafo segundo y décimo primero transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 112 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012, la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción, las aspiraciones y demandas de las y los ciudadanos.

Que por tal motivo, se estimulará la participación ciudadana y transparencia de la gestión gubernamental; se sumará a la sociedad en la toma de decisiones; se promoverá una mayor responsabilidad de la sociedad y su participación efectiva.

Que se buscará alcanzar una mayor transparencia e involucrar a los sectores sociales en la vigilancia y evaluación del desempeño de la administración; y se mantendrá como política, la consulta permanente con la ciudadanía y con apertura a la iniciativa social.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece el derecho de los habitantes del Distrito Federal a ejercer y hacer uso de los instrumentos, órganos y mecanismos de participación ciudadana.

Que la red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en su artículo décimo primero transitorio, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010, establece que la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal deberá, en un plazo de 90 días naturales a partir de la instalación de los comités y consejos de los pueblos, emitir las convocatorias para la renovación de los representantes de la contraloría ciudadana a que se refiere el artículo 64 de la citada Ley; lo anterior, en concordancia con el artículo Décimo Primero referido.

Que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal y el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia firmaron un Convenio de Colaboración denominado Programa de Visitadores Ciudadanos, el 8 de agosto de 2007, con el objetivo de establecer un mecanismo permanente de vigilancia ciudadana para promover la transparencia de la gestión pública en las Agencias del Ministerio Público del Distrito Federal.

Que en base a esta disposición, los órganos de representación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana podrán proponer de entre sus integrantes, candidatos a Contralores Ciudadanos.

Que conforme a la Ley de Participación Ciudadana, las y los ciudadanos que participen en el Programa de Contraloría Ciudadana, tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos y serán acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y estarán organizados e integrados en la Red de Contraloría Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por ésta.

POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO TENGO A BIEN EMITIR LA

CONVOCATORIA 2011

PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS, COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES, EN EL

PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Objetivo del Programa: Establecer un mecanismo permanente de vigilancia ciudadana para promover la transparencia de la gestión pública en las Agencias del Ministerio Público del Distrito Federal, con la finalidad de que el Ministerio Público y sus auxiliares presten debidamente el servicio que constitucionalmente tienen encomendado, actuando con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y con la máxima diligencia además de fomentar la cultura del servicio público, la participación ciudadana en el ámbito de procuración de justicia y promover un trato profesional, respetuoso y amable por parte de los servidores públicos de la Procuraduría a la ciudadanía.

Los Ciudadanos que deseen participar en este programa tendrán las siguientes funciones:

- Observar que se respeten los derechos de los indiciados y de las víctimas del delito, así como de la población en general, por parte del Ministerio Público y sus auxiliares, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

- Reportar a las instancias competentes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las irregularidades detectadas para su atención inmediata.

- Canalizar con las instancias competentes, a los ciudadanos que deseen interponer quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a la atención y solución de quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos.

- Constatar que se encuentre completo el personal ministerial de turno, conforme a la plantilla de servidores públicos autorizada en la Agencia del Ministerio Público de que se trate.

- Observar que los Agentes del Ministerio Público y sus auxiliares presten debidamente el servicio que tienen encomendado.

- Monitorear y evaluar la atención y servicio que se brinda al público en las Agencias del Ministerio Público, así como hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad, deficiencia o propuestas al respecto.

- Observar las condiciones de las instalaciones, mobiliario, equipo, servicios, en términos de accesibilidad, señalización, seguridad, funcionalidad y comodidad para los usuarios, así como hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad, deficiencia o propuestas al respecto.

- Recoger y formular propuestas para garantizar el respeto a los derechos de la población ante el Ministerio Público, tanto de los indiciados como de las víctimas del delito.

- Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos para información, atención y servicio a la ciudadanía.

- Informar a los usuarios de las Agencias del Ministerio Público sobre sus derechos y los servicios que ahí se proporcionan, así como los medios de defensa e instancias receptoras de quejas y denuncias.

- Informar a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas órgano dependiente de la Contraloría General de las irregularidades, quejas y denuncias captadas, así como de todas las actividades realizadas dentro de este programa.

- Remitir a las instancias competentes, las propuestas de mejora en general y dar seguimiento a su atención e implementación.

- Vigilar y evaluar los programas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, enfocados a mejorar y fortalecer su gestión en los aspectos de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, atención y servicio a usuarios, participación ciudadana y protección de los derechos humanos.

BASES

PRIMERA.- El encargo de Visitador Ciudadano estará sujeto a los lineamientos de la Contraloría General; será voluntario y honorífico, sin remuneración alguna, y podrá tener una duración, según lo determine el propio Visitador Ciudadano, de uno y hasta dos años, a partir de la fecha de su acreditación.

SEGUNDA.- Los ciudadanos que participen en este Programa y en base a los lineamientos correspondientes, podrán ser asignados en alguna de las Agencias del Ministerio Público del Distrito Federal.

TERCERA.- Los ciudadanos que participen en este Programa deberán disponer de tiempo para el proceso de selección y de capacitación y posteriormente para ejercer con puntualidad sus funciones en base a los lineamientos correspondientes. Se estima que son 20 horas al mes, el promedio de tiempo necesario para participar en las actividades inherentes al Programa, así como participar, cada cierto tiempo, en cursos de actualización.

CUARTA.- Los interesados deberán cubrir los siguientes:

REQUISITOS:

1. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y residente en el Distrito Federal;

2. Contar con una edad mínima de 25 años;

3. Tener estudios de Licenciatura concluidos en cualquier rama o área;

4. Participar en la entrevista de selección;

5. Participar y acreditar el programa de capacitación diseñado e instrumentado por la Dirección General de Contralorías Ciudadanas y el Instituto de Formación Profesional;

6. No estar sujeto a proceso penal ni haber sido sentenciado por delito grave;

7. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

8. No desempeñar ni haber desempeñado, cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni formar parte de los Órganos de Dirección, Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales o Distritales de Partidos Políticos, ni de Asociaciones Políticas o Sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal;

9. No haber desempeñado empleo, cargo o comisión públicos durante los últimos cinco años en la Procuraduría General del Distrito Federal;

10. En el caso de ex servidores públicos, no haber sido inhabilitados por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial;

11. No ser actualmente ni haber sido durante los últimos cinco años, como persona física o moral, proveedor de bienes y/o servicios ni contratista de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justifica del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los Órganos Autónomos del Distrito Federal;

12. En el caso de ciudadanos con formación profesional de abogados, no tener actualmente ni haber tenido durante los últimos cinco años intereses en litigio, como representante legal, defensor o persona de confianza de alguna persona física o moral, ante el Ministerio Público del Distrito Federal;

QUINTA.- La información adicional que se requiera y la solicitud para participar en el Programa podrán obtenerse en la página de Internet de la Contraloría General del Distrito Federal: www.contraloriadf.gob.mx, o en las oficinas que a continuación se indican, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

- **CONTRALORÍA GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS.** Av. Juárez 92, quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040. Teléfono: 56-27-97-00 extensión 50601.

- **CONTRALORÍA GENERAL. OFICINA DE ATENCIÓN Y ENLACE CON CONTRALORES CIUDADANOS**, Glorieta del Metro Insurgentes, local número 16 CC B, Colonia Roma, C.P. 06700. Teléfonos: 5207-6718, 5207-6605.

SEXTA.- También se podrá solicitar información adicional que se requiera, y la solicitud para participar en el Programa en la oficina que a continuación se indica, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00.

CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Oficina ubicada en la calle de Amberes # 54, Zona Rosa, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, teléfono. 55-33-55-33

SÉPTIMA.- La solicitud debidamente requisitada, deberá entregarse personalmente en las oficinas y horarios señalados anteriormente, acompañada de la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización, en su caso;

- Comprobante de domicilio del mes inmediato anterior a la solicitud: Recibo de teléfono, o luz, o predial o agua;

- Identificación oficial: Credencial para votar, o pasaporte, o cédula profesional, o cartilla del Servicio Militar Nacional, o Licencia para conducir vigente, expedida por el Gobierno del Distrito Federal;

- Comprobante de estudios: Cédula profesional, o título profesional, o certificado o constancia de estudios con 100% de créditos;

- Carta de exposición de motivos;

- Dos cartas de recomendación conforme al formulario integrado a la solicitud;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no se encuentra sujeto a proceso penal ni ha sido sentenciado por delito grave;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no estar desempeñando ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea

Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no desempeña ni ha desempeñado cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni forma parte de los órganos de dirección nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal.

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no ha desempeñado empleo, cargo o comisión públicos durante los últimos cinco años en la Procuraduría General del Distrito Federal;

- En el caso de ex servidores públicos, carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no haber sido inhabilitado por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que como persona física o moral, no ser ni haber sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

OCTAVA.- El periodo de recepción de solicitudes se iniciará a partir del 11 de abril de 2011 y continuará hasta que se cumplan los requerimientos para la cobertura total de las designaciones de Visitadores Ciudadanos en las Agencias del Ministerio Público del Distrito Federal.

NOVENA.- Los ciudadanos que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán acreditados por el C. Jefe de Gobierno, como Contralores Ciudadanos conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

DÉCIMA.- La presente Convocatoria deja sin efecto la Convocatoria para participar en el Programa de Contraloría Ciudadana en Agencias del Ministerio Público denominado “Visitadores Ciudadanos”, publicada en la gaceta oficial del distrito federal, el 7 de septiembre de 2007.

DÉCIMA PRIMERA.- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.

México, D. F., a 28 de febrero de 2011

EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

CONVOCATORIA 2011 PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 64 párrafo segundo y décimo primero transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 112 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012, la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción, las aspiraciones y demandas de las y los ciudadanos.

Que por tal motivo, se estimulará la participación ciudadana y transparencia de la gestión gubernamental; se sumará a la sociedad en la toma de decisiones; se promoverá una mayor responsabilidad de la sociedad y su participación efectiva.

Que se buscará alcanzar una mayor transparencia e involucrar a los sectores sociales en la vigilancia y evaluación del desempeño de la administración; y se mantendrá como política, la consulta permanente con la ciudadanía y con apertura a la iniciativa social.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece el derecho de los habitantes del Distrito Federal a ejercer y hacer uso de los instrumentos, órganos y mecanismos de participación ciudadana.

Que la red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en su artículo décimo primero transitorio, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010, establece que la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal deberá, en un plazo de 90 días naturales a partir de la instalación de los comités y consejos de los pueblos, emitir las convocatorias para la renovación de los representantes de la contraloría ciudadana a que se refiere el artículo 64 de la citada Ley; lo anterior, en concordancia con el artículo Décimo Primero referido.

Que en base a esta disposición, los órganos de representación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana podrán proponer de entre sus integrantes, candidatos a Contralores Ciudadanos.

Que conforme a la Ley de Participación Ciudadana, las y los ciudadanos que participen en el Programa de Contraloría Ciudadana, tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos y serán acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y estarán organizados e integrados en la Red de Contraloría Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por ésta.

POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO TENGO A BIEN EMITIR LA

CONVOCATORIA 2011

PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS, COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES, EN EL

PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

Objetivo del Programa: Establecer un mecanismo de vigilancia ciudadana para promover y evaluar la transparencia de la gestión pública y el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio del gasto público destinado a las obras públicas y servicios relacionados.

Los ciudadanos que participen en este Programa tendrán las siguientes funciones, acorde al Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General y a los lineamientos que ésta emita:

PARTICIPAR

- En los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas, a cuando menos tres concursantes en materia de obras públicas y servicios relacionados.
- En los Comités o Subcomités de Obras y en otros comités o grupos de trabajo vinculados.
- En operativos de vigilancia, verificación y/o evaluación en materia de obras públicas y servicios relacionados.

VIGILAR

- La legalidad y transparencia de los procesos de obras.
- La aplicación del gasto público, atendiendo a los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- La política del gasto público en materia de obras.
- El cumplimiento y la ejecución del programa anual de obras.
- La transparencia de las adjudicaciones de contratos de obras públicas y servicios relacionados.
- El cumplimiento de las políticas administrativas, normas y lineamientos, así como de los procedimientos y especificaciones.
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El desempeño de los Comités o Subcomités de Obras y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes y de los ciudadanos en los procesos de obras.
- El cumplimiento de contratos por parte de los contratistas y de los servidores públicos.
- La recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos o contratados.
- El cumplimiento del programa de obra y catálogo de conceptos, así como los avances físicos y financieros.
- La entrega - recepción, finiquito y utilización de las obras y/o servicios contratados.
- El cumplimiento de la normatividad en la actuación de los Comités o Subcomités de Obras.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes en los procesos de obras públicas y servicios relacionados.

VERIFICAR

- La legalidad y transparencia de los procesos de obras.
- La aplicación del gasto público, atendiendo a los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- La política del gasto público en materia de obras.
- El cumplimiento y la ejecución del programa anual de obras.
- La transparencia de las adjudicaciones de contratos de obras públicas y servicios relacionados.
- El cumplimiento de las políticas administrativas, normas y lineamientos, así como de los procedimientos y especificaciones.
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El desempeño de los Comités o Subcomités de Obras y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes y de los ciudadanos en los procesos de obras.
- El cumplimiento de contratos por parte de los contratistas y de los servidores públicos.
- La recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos o contratados.
- El cumplimiento del programa de obra y catálogo de conceptos, así como los avances físicos y financieros.
- La entrega - recepción, finiquito y utilización de las obras y/o servicios contratados.
- El cumplimiento de la normatividad en la actuación de los Comités o Subcomités de Obras.

- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes en los procesos de obras públicas y servicios relacionados.

EVALUAR

- La legalidad y transparencia de los procesos de obras.
- La aplicación del gasto público, atendiendo a los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- La política del gasto público en materia de obras.
- El cumplimiento y la ejecución del programa anual de obras.
- La transparencia de las adjudicaciones de contratos de obras públicas y servicios relacionados.
- El cumplimiento de las políticas administrativas, normas y lineamientos, así como de los procedimientos y especificaciones.
- El desempeño de los servidores públicos, con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
- El desempeño de los Comités o Subcomités de Obras y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes y de los ciudadanos en los procesos de obras.
- El cumplimiento de contratos por parte de los contratistas y de los servidores públicos.
- La recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos o contratados.
- El cumplimiento del programa de obra y catálogo de conceptos, así como los avances físicos y financieros.
- La entrega - recepción, finiquito y utilización de las obras y/o servicios contratados.
- El cumplimiento de la normatividad en la actuación de los Comités o Subcomités de Obras.
- La atención y seguimiento de las quejas y denuncias de los participantes en los procesos de obras públicas y servicios relacionados.

PROPONER MEJORAS

- En las políticas en materia de obras públicas y servicios relacionados.
- En la asignación y ejercicio del gasto público.
- En la integración y funcionamiento de los Comités o Subcomités de Obras y otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias.
- En las normas, procedimientos y especificaciones.
- En los procesos y prácticas administrativas.

PROPONER ACCIONES

- Para impulsar la participación ciudadana en materia de obras públicas y servicios relacionados.

PROMOVER

- La participación ciudadana

INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

- Sobre las posibles irregularidades detectadas en el desempeño de sus funciones y en su caso, formular queja o denuncia.

INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- De su participación en los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes en materia de obras públicas y servicios relacionados.
- De su participación en cada una de las sesiones de los Comités o Subcomités de Obras y otros comités o grupos de trabajo vinculados a esta materia.
- De sus actividades en el Programa.

BASES

PRIMERA.- El encargo de Contralor Ciudadano estará sujeto a los lineamientos de la Contraloría General; será voluntario y honorífico, sin remuneración alguna, y podrá tener una duración, según lo determine el propio Contralor Ciudadano, de uno y hasta dos años, a partir de la fecha de su acreditación.

SEGUNDA.- Los ciudadanos que participen en este Programa y en base a los lineamientos correspondientes, podrán ser asignados en alguna de las Delegaciones, Dependencias, Entidades u otros Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERA.- Los ciudadanos que participen en este Programa deberán disponer de tiempo para el proceso de selección y de capacitación y posteriormente para ejercer con puntualidad sus funciones en base a los lineamientos correspondientes. Se estima que son 20 horas al mes, el promedio de tiempo necesario para participar en las actividades inherentes al Programa, así como participar, cada cierto tiempo, en cursos de actualización.

CUARTA.- Los interesados deberán cubrir los siguientes:

REQUISITOS:

1. Ser mexicano por nacimiento o naturalización, residente en el Distrito Federal;

2. Contar con una edad mínima de 25 años,

3. Tener estudios concluidos a nivel Licenciatura, en cualquier rama o especialidad;

4. Participar en la entrevista de selección que llevará a cabo la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, dependiente de la Contraloría General;

5. Acreditar el programa de capacitación que será coordinado por la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, dependiente de la Contraloría General;

6. No estar sujeto a proceso penal, ni haber sido sentenciado por delito grave;

7. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

8. No desempeñar ni haber desempeñado, cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni formar parte de los Órganos de Dirección, Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales o Distritales de Partidos Políticos, ni de Asociaciones Políticas o Sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal;

9. En el caso de ex servidores públicos, no haber sido inhabilitados por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial;

10. Como persona física o moral, no ser ni haber sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal,

11. No tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

QUINTA.- La información adicional que se requiera y la solicitud para participar en el Programa podrán obtenerse en la página de Internet de la Contraloría General del Distrito Federal: www.contraloriadf.gob.mx, o en las oficinas que a continuación se indican, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

- **CONTRALORÍA GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS.** Av. Juárez 92, quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040. Teléfono: 56-27-97-00 extensión 50601.

- **CONTRALORÍA GENERAL. OFICINA DE ATENCIÓN Y ENLACE CON CONTRALORES CIUDADANOS**, Glorieta del Metro Insurgentes, local número 16 CC B, Colonia Roma, C.P. 06700. Teléfonos: 5207-6718, 5207-6605.

SEXTA.- La solicitud debidamente requisitada, deberá entregarse personalmente en las oficinas y horarios señalados anteriormente, acompañada de la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización, en su caso;

- Comprobante de domicilio del mes inmediato anterior a la solicitud: Recibo de teléfono, o luz, o predial o agua;

- Identificación oficial: Credencial para votar, o pasaporte, o cédula profesional, o cartilla del Servicio Militar Nacional, o Licencia para conducir vigente, expedida por el Gobierno del Distrito Federal;

- Comprobante de estudios: Cédula profesional, o título profesional, o certificado o constancia de estudios con 100% de créditos;

- Carta de exposición de motivos;

- Dos cartas de recomendación conforme al formulario integrado a la solicitud;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no se encuentra sujeto a proceso penal ni ha sido sentenciado por delito grave;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no estar desempeñando ni haber desempeñado en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que no desempeña ni ha desempeñado cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni forma parte de los órganos de dirección nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal;

- En el caso de ex servidores públicos, carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no haber sido inhabilitado por la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste que como persona física o moral, no ser ni haber sido durante los últimos cinco años, proveedor de bienes y/o servicios, ni contratista de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito

Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General, en la que el interesado manifieste no tener ni haber tenido durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.

SÉPTIMA.- El periodo de recepción de solicitudes se iniciará a partir del 4 de abril de 2011 y continuará hasta que se cumplan los requerimientos para la cobertura total de las designaciones de Contralores Ciudadanos en los Comités o Subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados y en otros comités o grupos de trabajo vinculados a estas materias y en los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores que se realicen en la Administración Pública del Distrito Federal.

OCTAVA.- Los ciudadanos que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán acreditados por el C. Jefe de Gobierno, como Contralores Ciudadanos conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

NOVENA.- La presente Convocatoria deja sin efecto la Convocatoria para participar en el Programa de Contraloría Ciudadana en Obras Públicas y Servicios Relacionados, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 7 de octubre de 2008.

DÉCIMA.- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.

México, D. F., a 28 de febrero de 2011

EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Cipriano Solís Badillo, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2011

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2011

Clave: **02CD02**
Unidad Compradora: **DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**

RESUMEN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO	1000	SERVICIOS PROFESIONALES		$42,768,209.00
CAPÍTULO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		$81,007,105.00
CAPÍTULO	3000	SERVICIOS GENERALES		$131,771,098.00
CAPÍTULO	4000	AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS		$8,538,491.00
CAPÍTULO	5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		$17,491,205.00
			TOTAL	$281,576,108.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 1		$74,101,844.00
ARTÍCULO 30		$116,.360,193.00
ARTÍCULO 54		$35,523,942.00
ARTÍCULO 55		$55,590,129.00
	TOTAL	$281,576,108.00

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROGRAMA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

MÉXICO D.F. A 3 DE MARZO DEL 2011
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CIPRIANO SOLÍS BADILLO
(Firma)

DELEGACIÓN COYOACÁN

El Licenciado Emilio Anaya Aguilar, Director General de Administración de la Delegación Coyoacán de conformidad con los Artículos 39 de la Ley Orgánica para el Distrito Federal; 122 fracción II del Reglamento Interior del Distrito Federal y 19 párrafo 2° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, hace público el siguiente:

A V I S O

POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011.

CLAVE: **02CD04**
UNIDAD COMPRADORA: **DELEGACIÓN COYOACÁN**

RESUMEN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES		$48´012,126.00
CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		$80´608,921.00
CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES		$127´191,465.00
CAPÍTULO 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS		$76´519,700.00
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES		$76´519,700.00
CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		$12´799,748.00
	TOTAL	$345´131,960.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 1°		$58´380,351.30
ARTÍCULO 30°		$139´785,175.77
ARTÍCULO 54		$132´735,668.50
ARTÍCULO 55		$14´230,584.42
	SUMAS IGUALES DIFERENCIA: $0.00	$345´131,960.00

TRANSITORIOS

ÚNICO: Publíquese el presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MÉXICO D.F. A 23 DE FEBRERO DE 2011

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN COYOACÁN

(Firma)

LIC. EMILIO ANAYA AGUILAR

DELEGACIÓN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y en cumplimiento a lo estipulado en los Artículos Décimo Segundo y Décimo Tercero Transitorios, y Anexo 2 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010; y con fundamento en los artículos 14 fracción III, 47, 48 fracción V, 49, 50, 51, 52, 53, 83, 84, 93, 102, 103, 129, 130, 131, 132, 141, 142, 143, 144, 145, 153, 199, 200, 203 y transitorios Sexto y Noveno publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA A LOS COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y CONSEJO DELEGACIONAL, A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN TLALPAN QUE HABRÁ DE APLICARSE EN LAS COLONIAS Y PUEBLOS ORIGINARIOS

Objetivo

Que los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y el Consejo Delegacional, accedan al proceso para la definición de proyectos en el marco de Presupuesto Participativo que habrá de aplicarse en las Colonias y Pueblos Originarios de Tlalpan, de acuerdo a los conceptos y montos establecidos por la Asamblea Legislativa en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011.

Considerandos

- ♣ Que los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y el Consejo Delegacional, tienen la posibilidad de formular propuestas de solución a problemas colectivos del lugar donde residen.
- ♣ Que le corresponde a la Delegación de Tlalpan establecer e incrementar relaciones de colaboración, cuya finalidad sea de interés para la comunidad.
- ♣ Que los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y el Consejo Delegacional son órganos de representación ciudadana, cuya función principal es relacionar a los habitantes con los órganos políticos administrativos, a fin de gestionar y dar seguimiento a las propuestas y demandas que formulen los vecinos.

Bases

I.- Podrán participar los Comités Vecinales, Consejos de los Pueblos y el Consejo Delegacional **plenamente constituidos** de acuerdo a lo establecido en la ley de Participación Ciudadana.

II.- Podrán realizar propuesta de proyecto conforme a la aplicación de los recursos señalados en el artículo 6 y en el Anexo 2 del Decreto de Egresos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010, observándose lo siguiente:

a) Los recursos serán ejercidos en los capítulos 2000, 5000 y 6000, conforme a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
b) Los rubros y proyectos en los que los Comités Ciudadanos y Consejos del Pueblo ejercerán los montos presupuestales, serán los establecidos en la tabla siguiente:

Rubro genérico	Proyectos específicos
Obras y servicios	Pavimentación con concreto armado Guarniciones y banquetas Construcción cancha deportiva multifuncional tipo A Construcción cancha deportiva multifuncional tipo B Introducción red drenaje Introducción red hidráulica
Equipamiento e infraestructura urbana	Paquete juegos infantiles tipo A Paquete juegos infantiles tipo B Instalación rejas de contención o perimetrales Construcción plazas públicas Remodelación plazas públicas
Prevención del delito	Luminarias de fachada Módulo de seguridad pública tipo Sendero seguro (luminarias poste corto) Luminarias

III.- Las Metas Físicas y Financieras del Presupuesto Participativo serán de acuerdo a lo estipulado en el Artículo Décimo Tercero y Anexo 2 del Decreto de Egresos:

Ámbito Territorial	Meta Física (Proyectos)	Meta Financiera ($)
Tlalpan	208	$ 45,691,765.00
Por Colonia	1	$ 219,672.00

IV.- La Jefatura Delegacional facilitara, en la medida de los recursos disponibles, la infraestructura institucional necesaria para el desarrollo del proceso de definición de proyectos para el Presupuesto Participativo.

V.- La difusión de la presente Convocatoria y sus resultados se hará a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la página WEB de la Jefatura Delegacional y a través de Carteles en las Colonias, Barrios y Pueblos en colaboración con los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejo Ciudadano Delegacional.

VI.- Cuando el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, no haya sido electo o por cualquier otra causa no participe, el Consejo Ciudadano Delegacional en coordinación con las Organizaciones registradas ante el Instituto Electoral y los Subdelegados de los Pueblos en el ámbito de su representación territorial, se harán cargo de realizar todos los trámites para atender la presente Convocatoria.

VII.- El ejercicio de los recursos de Presupuesto Participativo en las colonias y pueblos originarios quedara a cargo de la Jefatura Delegacional en colaboración con los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y el Consejo Ciudadano Delegacional.

VIII.- La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario coordinara en colaboración con las Direcciones Generales de Administración, Servicios Urbanos, Jurídico y Gobierno y Obras y Desarrollo Urbano el Desarrollo del Presupuesto Participativo.

IX.- Podrán realizarse proyectos en donde se contemple el instrumento de Colaboración Vecinal, al que hace referencia el capítulo V de la Ley de Participación Ciudadana, para lo cual los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional suscribirá con la Jefatura Delegacional el respectivo Convenio de Colaboración.

X.- En caso de que los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional, no encontrara en el catálogo de proyectos específicos, aquél que cubra sus expectativas, y que así lo manifieste por escrito en el acta correspondiente; se estará a lo que acuerden las Comisiones de Participación Ciudadana y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Procedimiento

XI.- La Presente Convocatoria se hará de conocimiento a los Comités de Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejo Ciudadano Delegacional en Asambleas Informativas por Distrito electoral bajo el siguiente calendario:

Zona	Fecha	Hora	Lugar
I	8 de febrero de 2011	18:00	Multi foro Ollin Khan (Ex Cine Tlalpan) San Fernando esq. Juárez, Centro de Tlalpan
II	9 de febrero de 2011	18:00	Multi foro Ollin Khan (Ex Cine Tlalpan) San Fernando esq. Juárez, Centro de Tlalpan
III	10 de febrero de 2011	18:00	Multi foro Ollin Khan (Ex Cine Tlalpan) San Fernando esq. Juárez, Centro de Tlalpan
IV	11 de febrero de 2011	18:00	Multi foro Ollin Khan (Ex Cine Tlalpan) San Fernando esq. Juárez, Centro de Tlalpan
V	14 y 15 de febrero de 2011	12:00	Multi foro Ollin Khan (Ex Cine Tlalpan) San Fernando esq. Juárez, Centro de Tlalpan

XII.- Para la realización de Proyectos, la Jefatura Delegacional a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Dirección General de Desarrollo Social, hará entrega de Formatos específicos por tipo de obra para facilitar a los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejo Ciudadanos Delegacional la proyección de propuestas.

XIII.- La recepción de Proyectos se hará en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario ubicadas en Moneda s/n, colonia Centro de Tlalpan (al interior del Parque Juana de Asbaje) a partir de la publicación y/o presentación de la presente Convocatoria y hasta el 15 de marzo de 2011 en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

XIV.- Los proyectos deberán estar alineados a los resultados de la Consulta Ciudadana Convocada por el Instituto Electoral del Distrito Federal del 27 de febrero de 2011, en caso contrario, los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional, deberán atender lo estipulado en el numeral XX de la presente Convocatoria.

XV.- Los proyectos deberán estar avalados y firmados, al menos, por el 50% más uno de los integrantes del Comité Ciudadano, Consejo de los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional y anexar copia de identificaciones oficiales para cotejo de firmas y Actas de Instalación y Formación de Comisiones, de acuerdo a los lineamientos estipulados por el Instituto Electoral.

XVI.- La Jefatura Delegacional a través de las Áreas competentes realizaran una revisión Técnica, Jurídica y Financiera de los proyectos, en este proceso la Dirección de Desarrollo Comunitario mantendrá una comunicación constante con los responsables del registro de todos y cada uno de los proyectos que permita garantizar la factibilidad de los mismos.

XVII.- Una vez dictaminados técnica, jurídica y financieramente cada uno de los proyectos se integraran por tipo y se canalizaran a las áreas responsables para los procedimientos de Adjudicación y/o de Contratación de obra, concluyendo la entrega de los proyectos a más tardar el 15 de marzo de 2011 a las 18:00 horas, sin prorroga alguna.

XVIII.- Podrán conjuntarse proyectos por dos o más comités que contemplen acciones para beneficiar a regiones territoriales, en tal caso, deberán cumplir de igual forma, lo estipulado en el numeral XIV de la presente Convocatoria.

XIX.- Para los casos de Obra por Colaboración Vecinal, deberán integrar petición vecinal asumiendo el compromiso de la obra a realizar, atendiendo lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Participación Ciudadana, en este sentido se contraerán Convenios en donde el Comité Ciudadano, Consejo de los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional deberán promover, además, la conformación de una comisión de vigilancia que garantice el desarrollo del proyecto.

XX.- Para los casos en que los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional, no encontraran en el catálogo de proyectos específicos, aquél que cubra sus expectativas, y que así lo manifieste por escrito en el acta correspondiente; deberán acompañar su propuesta con copia del oficio a través del cual solicitan, en calidad de urgente, a las Comisiones de Participación Ciudadana y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, autorización de ejecución.

XXI.- La ejecución de las acciones será de acuerdo a los tiempos contemplados por la ley en la materia.

XXII.- El Comité Ciudadano, Consejo del los Pueblos o Consejo Ciudadano Delegacional se constituirán como Comité de Seguimiento de Obra durante el proceso de ejecución, para lo anterior la Dirección de Desarrollo Comunitario entregara los instrumentos para dar el seguimiento de las actividades.

XXIII.- Los Comités Ciudadanos, Consejo de los Pueblos y Consejo Ciudadanos Delegacional podrán observar anomalías en el procedimiento constructivo a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de los Órganos de fiscalización con apoyo de los instrumentos mencionados en el párrafo anterior.

XXIV.- Los Comités Ciudadanos, Consejo de los Pueblos y Consejo Ciudadano Delegacional, realizarán al finalizar la obra y/o trabajos, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Área responsable de la ejecución de las acciones, un Acta de Entrega - Recepción de Obra.

XXV.- Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Jefe Delegacional.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los ocho días del mes de febrero del año dos mil once.

A T E N T A M E NT E

(Firma)

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

DELEGACIÓN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal he tenido a bien emitir:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ACTIVADORES FÍSICOS DE DELEGACIÓN Y MUNICIPIO ACTIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN 2010

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Jefatura Delegacional en Tlalpan
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas (Unidad Ejecutora).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES
Coordinar acciones y recursos, para apoyar, fomentar y desarrollar la promoción de la actividad física en los entornos: escolar, laboral y comunitario, como medio para prevenir el sedentarismo y la obesidad y tener una mejor salud, en la Delegación Tlalpan.

ALCANCES
A través de distintas actividades y eventos de manera gratuita de esparcimiento, recreación, cultura y disfrute del tiempo libre a la población en general de la Delegación Tlalpan. Para lo cual se requiere contar con el apoyo de 100 activadores físicos que realizarán diversas actividades: deportivas y activación física.

III. METAS FÍSICAS
Se beneficiarán hasta 5,000 personas residentes en Tlalpan, entre niñas, niños, jóvenes y adultos, que asistan a los Centros Deportivos.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
Presupuesto autorizado hasta $600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).
Se contará con 100 Activadores Físicos, otorgándoles a cada uno de ellos, una ayuda de $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), al término del programa por única ocasión.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO
Preferentemente residir en la Delegación Tlalpan;
Ser mayor de edad (18 años cumplidos);
Copia del acta de nacimiento;
2 fotografías tamaño infantil;
Credencial de elector en original y copia;
Copia de Comprobante de Domicilio; y
Presentarse a los Centros Deportivos.;

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN
Acreditar la entrevista que para tal efecto diseñe la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas;
Requisitar cédula de datos básicos y acreditar los módulos de capacitación; y
Dedicar dieciséis horas a la semana, durante los meses de septiembre a diciembre.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, deberá incluirse en todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos la siguiente leyenda: **“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.**

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA
Por escrito ante la Dirección General de Desarrollo Social y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD
Cualquier persona interesada podrá entregar la documentación solicitada sin más limitante que acreditar la entrevista y el número de lugares disponibles.

IX. MECANISMO DE EVALUACIÓN E INDICADORES
Se establecerán como indicadores para la evaluación, grupos de aproximadamente 50 personas entre niños, jóvenes y adultos; dicha evaluación estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

Los Activadores Físicos elaborarán un reporte semanal de sus actividades entregándolo a la Unidad Ejecutora.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Los interesados en participar como activadores físicos deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas o a la Dirección General de Desarrollo Social.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES
Muévete y metete en cintura.
Deporte Comunitario.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los siete días de septiembre del año dos mil diez.

A T E N T A M E NT E

(Firma)

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal

El L.C. Carlos González Torres, Director de Administración, con fundamento en el Artículo 125 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública y en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite con carácter informativo ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para este Organismo el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011

CLAVE : 10PDRT
UNIDAD COMPRADORA : RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL (RTP)
Resumen Presupuestal

			Importes	
	Capítulo 1000	**Servicios Personales**	**43,035,384.00**	
	Capítulo 2000	**Materiales y Suministros**	**374,002,325.00**	
	Capítulo 3000	**Servicios Generales**	**168,160,486.00**	
		TOTAL	**585,198,195.00**	

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

	Importes
Artículo 1	**265,277,200.00**
Artículo 30	**166,541,197.00**
Artículo 54	**108,786,217.00**
Artículo 55	**44,593,581.00**
SUMAS IGUALES	**585,198,195.00**

Diferencia: 0.00

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F., a 03 de Marzo de 2011

L.C. CARLOS GONZÁLEZ TORRES
(Firma)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/006/2011 a plazos recortados

Profra. Freyja Doride Puebla López, Encargada de Despacho de Oficialía Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicio de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/006/2011 a plazos recortados, para la "adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal"

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/006/2011 a plazos recortados	$3,000.00	7/marzo/2011 15:00 hrs.	9/marzo/2011 12:00 hrs.	11/marzo/2011 12:00 hrs.	15/marzo/2011 12:00 hrs.	17/marzo/2011 12:00 hrs.

Partida	Descripción	Cantidad Mínima	Unidad de medida
1	SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTOS Y SUMINISTRO DE VALES DE DESPENSA	1	SERVICIO
2	SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA	1	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 3, 4 y 7 de marzo del año 2011, su pago se realizará mediante depósito en la cuenta número 0179783881 de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en banco BBVA Bancomer, S.A.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones serán en Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará en exhibiciones mensuales conforme a las bases de la presente licitación.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los suministros serán prestados en los inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señalados en las bases de la presente licitación.
- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

México Distrito Federal a 3 de marzo de 2011
(Firma)
Profra. Freyja Doride Puebla López
Encargada de Despacho de Oficialía Mayor

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Tribunal Electoral del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en los artículos, 49, 50, 51, 52, 53 y demás relativos y aplicables de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a través de la Secretaría Administrativa, convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en los procedimientos de Licitación Pública Nacional para el ejercicio 2011, que se celebrarán para la adquisición de materiales y útiles de oficina, de materiales y útiles de impresión y reproducción, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, de materiales eléctricos y electrónica y de muebles de oficina y estantería; y reparación y mantenimiento del sistema de aire acondicionado del edificio del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Número de Licitación	Descripción Genérica	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Emisión de fallo
TEDF/LPN/001/2011	Adquisición de materiales y útiles de oficina, de materiales y útiles de impresión y reproducción, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, de materiales eléctricos y electrónica y de muebles de oficina y estantería	11 de marzo de 2011 a las 10:00 horas	18 de marzo de 2011 a las 10:00 horas	01 de abril de 2011 a las 10:00 horas
TEDF/LPN/002/2011	Reparación y mantenimiento del sistema de aire acondicionado del edificio del Tribunal Electoral del Distrito Federal.	10 de marzo de 2011 a las 10:00 horas	17 de marzo de 2011 a las 10:00 horas	31 de marzo de 2011 a las 10:00 horas

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y entrega de bases de licitación: Del 03 al 09 de marzo del 2011, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal, sita en Magdalena No. 21, 4° piso, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México D. F., de 09:00 a 15:00 horas.

2.- Lugar para la celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el P.H. del Tribunal, ubicado en el domicilio señalado en el punto anterior de esta Convocatoria en las fechas y horas que se indiquen en las bases. Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español y cotizadas en pesos mexicanos.

3.- Costo de las bases: las bases de cada uno de los procedimientos de Licitación Pública Nacional tendrán un costo de $800.00 M.N. (ochocientos pesos 00/MN.) y deberán ser cubiertos mediante cheque de caja o certificado a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal o mediante depósito a la cuenta del Banco Santander, S.A. número **65-50135303-1**.

4.- Los servicios se adjudicarán por partida, de conformidad con los requisitos especificados en las bases.

5.- Las condiciones de pago se encuentran especificadas en la bases. No se otorgarán anticipos.

6.- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

México, D. F. a 03 de marzo de 2011.

A T E N T A M E N T E
LIC. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

"INMOBILIARIA MIGDAL", S.A. DE C.V.
2º AVISO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

El suscrito SR. ISIDORO PÉREZ LICHI, en mi carácter de Liquidador de la sociedad "INMOBILIARIA MIGDAL", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE hago constar que con motivo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 14 de Diciembre de del 2010 y protocolizada mediante escritura pública número 4,084, de fecha 14 de diciembre de 2010, otorgada ante la fe del Licenciado Alejandro Caballero Gastélum, Titular de la Notaría Pública Número 150 con ejercicio en el municipio de Lerma, Estado de México, en la cual se acordó entre otros puntos la disolución, liquidación y aprobación de la distribución del remanente del capital social que se aplicará a cada socio como parte de su liquidación. Asimismo con fundamento en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a fin de continuar con el proceso de liquidación de Inmobiliaria Migdal, S.A. de C.V., a continuación se muestra el balance final correspondiente:

BALANCE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

31 de diciembre de 2010
Activo

Activo circulante	$	0
Activo fijo	$	0
Otros Activos	$	0
Total de Activos	$	0
Pasivo y capital contable		
Pasivo circulante	$	0
Otros pasivos	$	0
Total de Pasivos	$	0
Capital contable		
Capital social	$	0
Utilidades por distribuir	$	0
Utilidad contable	$	0
Total de Capital Contable	$	0

De acuerdo con el balance anterior, la parte que a cada accionista le corresponde en el haber social es la siguiente:

Sr. ISAAC PÉREZ SHEMARIA	$	0
Sr. ISIDORO PÉREZ LICHI	$	0
Sra. ESPERANZA GARCÍA CHISCHISTZ	$	0
Sr. ALAN DICHY CHAYO	$	0
TOTAL:	$	0

Toda la documentación de la sociedad estará disponible para sus accionistas durante el plazo a que se refiere la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para cualquier propósito a que haya lugar, en las oficinas ubicadas en Agustín Manuel Chávez 01-003, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, Código Postal 01210, México, Distrito Federal.

El presente aviso se publicará tres veces en el Periódico Oficial del Estado, con intervalos de diez días entre los mismos, a fin de que los acreedores de la sociedad puedan presentar su oposición ante la autoridad judicial hasta quince días después de la última publicación.

México, Distrito Federal a 22 de febrero de 2011
(Firma)

_____

SR. Isidoro Pérez Lichi
LIQUIDADOR

TECNOPROGRAMACIÓN HUMANA ESPECIALIZADA EN SISTEMAS OPERATIVOS

"En Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Tecnoprogramación Humana Especializada en Sistemas Operativos, S.A. de C.V., celebrada en el domicilio social de ésta a las once horas del día catorce de febrero de dos mil once, se tomó, entre otros, el acuerdo de aumentar el Capital Social de la Sociedad, en su parte variable, por la suma de cien millones de pesos 00/100 moneda nacional."

"En virtud de lo anterior, se acuerda que para el efecto de que los accionistas que no asistieron a la referida Asamblea expresen su deseo de suscribir el aumento de capital social aquí acordado, en términos del artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los Estatutos Sociales, lo hagan dentro de los quince días siguientes a la publicación del aviso correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que corresponde al Periódico Oficial del domicilio social de la Sociedad, y lo verifiquen en los siguientes términos:"

"Para poder suscribir proporcionalmente el aumento de capital, los accionistas interesados deberán hacer el depósito de $10.00 (diez pesos 00/100 moneda nacional), por cada una de las acciones que deseen suscribir, dentro de los quince días siguientes a la publicación del aviso correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal."

"Los accionistas ausentes, tendrán el derecho de suscribir 58.82352 (cincuenta y ocho punto ochenta y dos mil trescientos cincuenta y dos cienmilésimas) nuevas acciones por cada una de las que sean titulares."

"El pago deberá ser en efectivo o en cualesquier otra forma prevista por los Estatutos Sociales, en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma 1725 – B23, colonia Lomas de Palo Alto, Delegación Cuajimalpa, Distrito Federal."

(Firma)

Licenciado Rafael Salvador Trabolsi Navarro
Delegado Especial

ESPAÑA MEXICO COMERCIALIZADORA ESMEXCO S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
ACTIVO

CJA Y BANCOS	0
CLIENTES	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0
TERRENOS	0
EQUIPO DE TRANSPORTE	0
MOBILIARIO DE OFICINA	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0
TOTAL ACTIVO FIJO	0
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0
SUMA DE ACTIVO	0
PASIVO	
PROVEEDORES	0
ACREDORES DIVERSOS	0
SUMA PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO Y CAPITAL	0

ESPAÑA MEXICO COMERCIALIZADORA ESMEXCO S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2010

VENTAS	0
OTROS INGRESOS	0
COSTO DE VENTAS	
COSTO DE PRODUCCION	0
UTILIDAD BRUTA	0
GASTOS DE ADMINISTRACION	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	0
GASTOS FINANCIEROS	0
ISR Y PTU	0
UTILIDAD Y/O PERDIDA DEL EJERCICIO	0

(Firma) (Firma)

C.P. ROBERTO CARLOS LAGUNAS ANAYA
CED. PROF. 4585928
CONTADOR GENERAL

PEGGY NICOLE VENTURA
REPRESENTANTE LEGAL

CONSULTORIA CONSTRUCCION Y PROYECTOS HIDRAULICOS S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
ACTIVO

CJA Y BANCOS	0
CLIENTES	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0
TERRENOS	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0
EQUIPO DE TRANSPORTE	0
MOBILIARIO DE OFICINA	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0
TOTAL ACTIVO FIJO	0
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0
SUMA DE ACTIVO	0
PASIVO	
PROVEEDORES	0
ACREEDORES DIVERSOS	0
SUMA PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO Y CAPITAL	0

CONSULTORIA CONSTRUCCION Y PROYECTOS HIDRAULICOS S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

VENTAS	0
OTROS INGRESOS	0
COSTO DE VENTAS	
COSTO DE PRODUCCION	0
UTILIDAD BRUTA	0
GASTOS DE ADMINISTRACION	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	0
GASTOS FINANCIEROS	0
ISR Y PTU	0
UTILIDAD Y/O PERDIDA DEL EJERCICIO	0

(Firma) (Firma)

C.P. ROBERTO CARLOS LAGUNAS ANAYA
CED. PROF. 4585928
CONTADOR GENERAL

FRANCISCO JAVIER MENA CORDOVA
REPRESENTANTE LEGAL

NA NETWORK S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE:			CIRCULANTE:		
BANCOS	0.00	0.00			
IVA ACREDITABLE	4,050.99	4,050.99	ACREEDORES DIVERSOS	36,475.99	36,475.99
FIJO:			CAPITAL		
			CAPITAL CONTABLE:		
			CAPITAL SOCIAL FIJO	100,000.00	
			RESULT. DE EJERC. ANT.	-132,073.00	
			RESULT. DEL EJERC.	-352.00	-32,425.00
DIFERIDO					
	TOTAL ACTIVO	4,050.99	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		4,050.99

A T E N T A M E N T E

(Firma)

SR. CARLOS ESQUENAZI MISRAGE
LIQUIDADOR

MEIR HOUR S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL
31 DE DICIEMBRE 2010.

ACTIVO.		
CIRCULANTE.		
CAJA	0	
BANCOS	0	
CLIENTES	0	
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE		0
FIJO		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0	
MOBILIARIO COMEDOR	0	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA	0	
SUMA EL ACTIVO FIJO		0
DIFERIDO		
GASTOS DE INSTALACION	0	
SUMA ACTIVO DIFERIDO		0
SUMA EL ACTIVO		0
PASIVO.		
CIRCULANTE.	0	
SUMA EL PASIVO		0
CAPITAL.		
CAPITAL SOCIAL POR APORTACIONES	0	
UTILIDADES POR DISTRIBUIR	0	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0	
SUMA EL CAPITAL		0
SUMA PASIVO Y CAPITAL		0

EL LIQUIDADOR.

(Firma)

WEI LI LEE

“KAJIMA DE MÉXICO”, S.A. DE C.V.
ZACATECAS 35 INTERIOR 501, COLONIA ROMA, C.P. 06700, MEXICO, DISTRITO FEDERAL

BALANCE GENERAL POR LIQUIDACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE:	
Efectivo	0.00
Activo circulante	0.00
TOTAL	0.00
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	0.00
Actualización del capital social	0.00
Déficit	0.00
Exceso (Insuf.)	0.00
Capital contable	1´936,900.00
Resultado de ejercicios anteriores	(1´936,900.00)
TOTAL	0.00

Del haber social, no le corresponde nada a ningún socio, en virtud de que, no existe cantidad alguna que repartir.

México, D.F. a 11 de febrero de 2011.

(Firma)
C.P. Mercedes Blanco Hernández
Liquidador de la Sociedad

(Firma)
C.P. Alejandro Gualito Hernández
Liquidador de la Sociedad

BAIMEX INGENIERÍA Y SERVICIO, S.A. DE C.V. (en Liquidación)
Andrés Bello No.10 Piso 10, Col. Chapultepec Polanco, C.P.11560, México, D.F.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(PESOS)

A C T I V O		
BANCOS	$	6’196,781.36
IVA POR ACREDITAR	$	12,110.71
PAGOS ANTICIPADOS	$	314,394.06
T O T A L A C T I V O	**$**	**6’523,286.13**
P A S I V O Y C A P I T A L		
PASIVO	$	0.00
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL	$	500,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	$	(7’978,853.66)
RESERVA LEGAL	$	100,000.00
RESERVA PARA REINVERSIÓN	$	5,107.00
RESULTADO DEL EJERCICIO EN LIQUIDACIÓN	$	13’897,032.79
TOTAL DE CAPITAL	$	6’523,286.13
T O T A L P A S I V O Y C A P I T A L	**$**	**6’523,286.13**

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la tenencia accionarial que cada uno de los accionistas tenga.

La presente publicación del Balance Final de Liquidación se efectúa en términos de lo señalado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente Balance, así como los Papeles y Libros de la Sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la Ley, a partir de la última publicación del presente balance.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2010

LIQUIDADOR

(Firma)

Juan Carlos Gaedke Ruiseñor

POSGRADUADOS Y ESPECIALISTAS, S.A. DE C.V.
Montes Urales No. 505 Piso 3
Col. Lomas de Chapultepec
Miguel Hidalgo, 11000
México, D.F.
RFC: PES-780111-T48

Balance General de Liquidación de PosGraduados y Especialistas, S.A. de C.V.
Diciembre 31, 2010
- pesos -

Activo circulante y fijo		**Pasivo Circulante y a Largo Plazo**	
Bancos	$13,517.11		
Total Activos	$13,517.11	Total Activos	$ -
		Capital Contable	
		Capital Social	
		Resultado de Ejercicios Anteriores	$ 13,517.11
		Resultado del Ejercicio	
		Total de Capital Contable	$13,517.11
Total Activos	$13,517.11	**Total pasivo y Capital Contable**	$13,517.11

(Firma)

C.P. Perla Ruiz Sánchez
Contador Público

SERVICIOS COMERCIALES BISMOL, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE OCTUBRE DE 2010

ACTIVO			**PASIVO**		
ACTIVO CIRCULANTE		$0.00	A CORTO PLAZO		$0.00
CAJA Y BANCO	$0.00		ACRREDORES DIVERSOS	$0.00	
DEUDORES DIVERSO	$0.00				
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00		**SUMA PASIVO**		$0.00
ACTIVO FIJO		$0.00	**CAPITAL**		$0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	$0.00		CAPITAL SOCIAL	$0.00	
OTROS ACTIVOS FIJOS	$0.00		RESULTADOS	$0.00	
SUMA EL ACTIVO		$0.00	**SUMA PASIVO Y CAPITAL**		$0.00

(Firma)
C.P. J.JESUS MENDOZA ZEPEDA
LIQUIDADOR UNICO

CAPITAL DISTRIBUIBLE $0.00

NOTA: ESTE BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION PROVIENE DE LA HOJA DE RESULTADO DE LA LIQUIDACION AL 30 DE OCTUBRE DE 2010, QUE PARA EL EFECTO FUE ELABORADO Y FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO

LANTEK MÉXICO, S.A. DE C.V.

Aviso de Reducción de Capital Social.

Para los efectos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que con fecha 21 de Diciembre de 2010, esta sociedad celebró una Asamblea Extraordinaria de Accionistas en la que se resolvió reducir el capital social mínimo fijo de $935,000.00 a $607,750.00

(Firma)

Pablo Alejandro Zubikarai Porras
Delegado Especial

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL DE
GE HOLDING MÉXICO, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el suscrito, en mi carácter de delegado especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **GE HOLDING MÉXICO, S.A. DE C.V.** (la "Sociedad") celebrada el día 3 de Febrero de 2011 (la "Asamblea"), hago del conocimiento de los acreedores de la Sociedad que, durante dicha Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, los accionistas de la Sociedad resolvieron reducir el capital social de la Sociedad en la cantidad de $748'665,069.00 M.N. (setecientos cuarenta y ocho millones seiscientos sesenta y cinco mil sesenta y nueve pesos 00/100 moneda nacional) mediante la cancelación de acciones y el reembolso a los accionistas.

Como consecuencia de la reducción de capital referida anteriormente se nulificarán 16'725,847 (dieciséis millones setecientos veinticinco mil ochocientos cuarenta y siete) acciones de la Clase II, ordinarias, nominativas, con valor nominal de $44.7609647962619 M.N. (cuarenta y cuatro pesos 7609647962619/1000000000000 moneda nacional), representativas de la parte variable del capital social de la Sociedad a través de sorteo que se llevará a cabo el día 9 de febrero de 2011, ante la fe del Licenciado Antonio López Aguirre, Notario Público Número 250 del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Atentamente,
(Firma)
Eduardo Antonio Aguilar Castro.
Cargo: Delegado Especial de la Asamblea.

ALIMENTOS CENTRALIZADOS DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por asamblea general de socios de Alimentos Centralizados de México, S. de R.L. de C.V., celebrada el 28 de enero de 2011, se resolvió reducir el capital social en su parte variable, por la cantidad de $ 9´632,004.00 (Nueve millones seiscientos treinta y dos mil cuatro pesos 00/100 M.N.), en virtud de las pérdidas acumuladas en la sociedad y liberación parcial de socio de aportaciones no exhibidas. La reducción del capital social aprobado se llevó a cabo: (i) a través de la afectación de la partida del capital social en el balance de la Sociedad, disminuyéndose hasta por un monto de $9’632,000.00 (Nueve millones seiscientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.), con respecto a la parte social del socio LatAm LLC; y (ii) a través de la liberación parcial del socio Arcos Dorados Caribbean Development Corp., del pago de la parte social que tiene suscrita en la Sociedad, pero no exhibida. Dicha liberación parcial es hasta por un monto de $4.00 (Cuatro pesos 00/100 M.N.), quedando el capital social una vez transcurridos cinco días de la última publicación del presente aviso en un monto de $50,001.00 (Cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.)

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2011.
Atentamente

(Firma)

Lic. Daniel Maldonado Alcántara
Delegado Especial

“TELAS FINAS LEADY S. A. DE C. V.”

Balance Final de Liquidación al 30 de Octubre de 2010.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	$ 0.00	Circulante	$ 0.00
Fijo	$ 0.00	Fijo	$ 0.00

A T E N T A M E N T E
(Firma)
JORGE GONZALES HERNANDEZ
LIQUIDADOR

TERRA MAJAC, S.A. DE C.V.,
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2010

ACTIVO	
ACTIVO FIJO	0.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
A CORTO PLAZO	0.00
A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	60,000.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(60,000.00)
RESULTADO DEL EJERCICIO	
TOTAL DEL CAPITAL	0.00
TOTAL DEL CAPITAL PASIVO	0.00

(Firma)

_____

México D.F. a 31 de agosto del año 2010.
SRA. ALMA LILIA MUÑOZ MALAGON
Liquidador de la Sociedad

Alcampo Caza y Pesca, S.A. de C.V.

AVISO

Por acuerdos tomados en la Asamblea de Accionistas de Alcampo Caza y Pesca, S.A. de C.V., también conocida como Al Campo Caza y Pesca, S.A. de C.V. celebrada el 25 de febrero de 2011, se aumentó el capital social en su parte variable, en la cantidad de $1’000,000.00 M.N. (un millón de pesos moneda nacional 00/100), mediante la emisión de nuevas acciones que se ponen a disposición de los accionistas para que, en los términos del Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los Estatutos Sociales, en un plazo de quince días contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso las suscriban y paguen en uso de su derecho de preferencia y en razón a su tenencia accionaria. Transcurrido dicho plazo se procederá en los términos acordados por dicha Asamblea. Para ejercer el derecho de suscripción y pago de las nuevas acciones los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones y deberán presentarse, junto con los Títulos de Acciones de su actual tenencia y pagar las nuevas acciones que les correspondan o que deseen suscribir y pagar en el domicilio ubicado en Francisco Petrarca No. 133, 4° Piso, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo en México D.F., de las 10:00 a las 14:00 horas.

(Firma)

_____

Manuel Ramón Meroño Gómez
Administrador Único

Ciudad
de
México
Capital en Movimiento
CIUDAD CON EQUIDAD

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

I. Página tamaño carta;
II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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

Ciudad
de
México
Capital en Movimiento
CIUDAD CON EQUIDAD

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera	$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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

Consulta en Internet
http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar $42.00)