



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

|                      |                         |         |
|----------------------|-------------------------|---------|
| DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA | 3 DE SEPTIEMBRE DE 2009 | No. 668 |
|----------------------|-------------------------|---------|

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se abroga el Ordenamiento Presidencial publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 13 de diciembre de 1993, por el que se autorizó a dicho departamento a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública el predio ubicado en Avenida Aquiles Serdán número 28 esquina Pensador Mexicano, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, actualmente Eje Central Lázaro Cárdenas número 28 esquina Pensador Mexicano, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc 7

#### Delegación Benito Juárez

- ♦ Nota aclaratoria a los Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Becas a Prestadores de Servicio Social, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 555 del día 27 de marzo de 2009 9
- ♦ Nota aclaratoria a los Conceptos y Cuotas por Aprovechamientos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público o por la Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público y Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado en la Delegación Benito Juárez publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 583 del día 7 de mayo de 2009 10

#### Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y se abroga el correspondiente al acuerdo 229/SE/26-05/2008 11

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

|                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ♦ Procedimiento para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal | 15 |
| <b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal</b>                                                                                                                                                                     |    |
| ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comedores Populares                                                                                                                                                   | 20 |
| <b>Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>                                                                                                                                                               |    |
| ♦ Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal                                                                                                                                          | 27 |
| <b>SECCIÓN DE AVISOS</b>                                                                                                                                                                                                                          |    |
| ♦ Servicios Administrativos TTGAC S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                    | 46 |
| ♦ Compañía Perforadora México, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                       | 46 |
| ♦ Teltronics, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                                        | 47 |
| ♦ Servicios Integrales Proser, S.A. de CV.                                                                                                                                                                                                        | 47 |
| ♦ Centro de Tecnología del Consumidor Servicio, S. de R.L. de C.V.                                                                                                                                                                                | 48 |
| ♦ Bucareli 144, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                                      | 49 |
| ♦ Chávez Hermanos y Asociados, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                       | 52 |
| ♦ Cable Unión, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                                       | 53 |
| ♦ Global Exchange Services de México, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                | 54 |
| ♦ Cromlech, S.A. de CV.                                                                                                                                                                                                                           | 54 |
| ♦ <b>EDICTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                  | 56 |
| ♦ <b>AVISO</b>                                                                                                                                                                                                                                    | 62 |



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II, 90 y 91 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 12, 14, 15, fracción VI, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ARTÍCULO UNICO.** – **Se derogan** los numerales 2 y 6, de la fracción VI, del artículo 7º y el artículo 61; **se reforman** el numeral 5, de la fracción VI, del artículo 7º, el artículo 102 B y la denominación de la sección VII, del capítulo VI, del Título Tercero; y **se adicionan** un último párrafo a la fracción VI del artículo 7º, y los artículos 208 a 212, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; para quedar como sigue:

**Artículo 7º. ...**

I. a V. ...

VI. ...

1. ...

2. Se deroga.

3 a 4. ...

5. Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

Asimismo, se le adscribe el Órgano Desconcentrado denominado Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.

VII a XIX. ...

**Artículo 61.** Se deroga.

**Artículo 102-B.** Corresponde a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial:

I. a XII. ...

**SECCIÓN VII****ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 208.-** El Órgano Desconcentrado Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal tiene por objeto tutelar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, operando su pensión alimentaria y promoviendo ante las dependencias y entidades competentes las acciones y programas que aseguren el mejoramiento y fortalecimiento de sus condiciones sociales y de salud y la elevación de su calidad de vida. Para tal efecto cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores;
- II. Promover instrumentos de colaboración con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal que propicien la atención integral de las personas adultas mayores;
- III. Proponer ante las instancias competentes y operar los programas y acciones para generar una cultura de la vejez y el envejecimiento;
- IV. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores;
- V. Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios, requisitos y procedimientos para el ejercicio del derecho a la pensión;
- VI. Proponer ante las instancias competentes, acciones y programas de promoción de la salud;
- VII. Operar el programa de visitas médicas domiciliarias para las personas adultas mayores beneficiarios de una pensión alimentaria;
- VIII. Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación social y familiar de las personas adultas mayores;
- IX. Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para solucionar necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento;
- X. Promover entre los sectores social y privado los programas de gobierno a favor de las personas adultas mayores;
- XI. Promover ante las instancias competentes la capacitación y sensibilización de los servidores públicos y el personal que atiende a las personas adultas mayores, en materia de promoción y educación para la salud, geronto-geriatria y aspectos de participación social y comunitaria;
- XII. Promover la formación y fortalecimiento de redes sociales de apoyo para las personas adultas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y a las instituciones de gobierno;
- XIII. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas adultas mayores;
- XIV. Fomentar, promover y fortalecer grupos de ayuda mutua para personas adultas mayores;
- XV. Proponer la creación y funcionamiento de Centros de Día para la atención de las personas adultas mayores;
- XVI. Implementar programas de acompañantes voluntarios y cuidadores primarios, que incluyan la asesoría y capacitación; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 209.-** El Órgano Desconcentrado Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal tendrá autonomía técnica, administrativa y financiera para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 210.-** Para el despacho de los asuntos que competen al Órgano Desconcentrado Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal se le adscriben:

- I. Dirección de la Pensión Alimentaria;
- II. Dirección de Atención al Envejecimiento; y

III. Las demás que requiera para el cumplimiento de su objeto, en atención a la suficiencia presupuestal y las que se señalen en el dictamen de estructura orgánica autorizada.

**Artículo 211.-** La Dirección de la Pensión Alimentaria cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, dar seguimiento y evaluar la operación de la Pensión Alimentaria en las 16 Delegaciones del Distrito Federal;
- II. Asegurar la actualización permanente del padrón de adultos mayores pensionados y garantizar el manejo seguro y confidencial del mismo;
- III. Asegurar la calidad de la atención a los derechohabientes de la Pensión Alimentaria;
- IV. Elaborar la propuesta del programa operativo anual para la pensión alimentaria y dar seguimiento al cumplimiento del mismo;
- V. Solicitar la disponibilidad de recursos económicos para el otorgamiento de la pensión alimentaria a los adultos mayores derechohabientes;
- VI. Dar seguimiento a los procesos de dispersión mensual de la pensión alimentaria;
- VII. Informar permanentemente al titular del Instituto y a las instancias correspondientes sobre el estado y avance del Programa de la Pensión Alimentaria;
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de modelos, programas y acciones de atención integral a los adultos mayores pensionados en el Distrito Federal que establezca el titular del Instituto;
- IX. Participar en la planeación estratégica y operativa del programa de visitas médicas domiciliarias en el cual colabora el personal de la Dirección de la Pensión Alimentaria;
- X. Establecer vinculación al interior del Instituto, con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal y otras instancias para la realización de acciones conjuntas que conlleven a la mejor operación de los programas encomendados al área;
- XI. Participar en la planeación y operación de los diagnósticos sociales y de salud de los adultos mayores que gozan del beneficio económico de la pensión alimentaria;
- XII. Difundir y vigilar la actualización y aplicación de la normatividad para la operación de la Pensión Alimentaria y de los programas encomendados al área;
- XIII. Establecer los mecanismos que garanticen a los adultos mayores pensionados y familiares la prestación de servicios de atención, información y orientación de conformidad con los principios que señala la normatividad correspondiente;
- XIV. Desarrollar en coordinación con las otras áreas correspondientes del Instituto el programa anual de capacitación y actualización del personal operativo y normativo; y
- XV. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

**Artículo 212.-** La Dirección de Atención al Envejecimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones en materia de atención integral a los adultos mayores, acorde con las políticas establecidas por el Gobierno del Distrito Federal;

- II. Planear, programar y presupuestar acciones en materia de promoción del envejecimiento activo;
- III. Establecer los lineamientos y elementos técnico normativos, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las áreas que integran la Dirección;
- IV. Conducir la elaboración de modelos de atención geronto-geriátrica;
- V. Dirigir la operación de los programas de atención geronto-geriátricos en el Instituto;
- VI. Dirigir el establecimiento de un sistema de evaluación permanente de las acciones que se realizan en cada uno de los programas encomendados a la Dirección;
- VII. Determinar e implementar criterios de calidad para la atención a las personas adultas mayores;
- VIII. Guiar las actividades para fomentar la participación de la familia y la comunidad, en los programas de atención integral de las personas adultas mayores;
- IX. Dirigir la operación del Programa de Visitas Médicas Domiciliarias a las Personas Mayores de 70 años;
- X. Dirigir el diseño e implementación de modelos de evaluación y control de la atención geriátrica del Instituto;
- XI. Coordinar con las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal, Instituciones y organizaciones de la sociedad civil, la realización de programas y acciones de atención a las personas adultas mayores;
- XII. Establecer programas de capacitación al personal en geriatría y gerontología;
- XIII. Establecer y coordinar programas de capacitación a la comunidad en materia de apoyos sociales a los adultos mayores;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención al Envejecimiento;
- XV. Planear actividades que generen el conocimiento en las áreas de gerontología, geriatría y disciplinas afines al quehacer del Instituto;
- XVI. Participar en la elaboración y operación del sistema de seguimiento y evaluación de las actividades del Instituto;
- XVII. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo así como informar al área correspondiente, de las irregularidades administrativas detectadas;
- XVIII. Elaborar los informes que le sean solicitados por el titular del Instituto en la forma y periodicidad requeridos;
- XIX. Integrar y analizar periódicamente el avance de los programas, con la finalidad de detectar en forma oportuna, las desviaciones e implementar las estrategias necesarias para su corrección;
- XX. Informar permanentemente al titular del Instituto, los avances y desviaciones que ocurran en la programación y operación de los servicios, así como de las estrategias y medidas aplicadas para su atención; y
- XXI. Difundir la normatividad nacional e internacional en materia de promoción de envejecimiento activo, cultura de la vejez y derechos de las personas adultas mayores.

### TRANSITORIOS.

**Primero.** – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** – El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.** – Los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal que por virtud de este Decreto se extingue, se transferirán al Órgano Desconcentrado que se crea, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones administrativas aplicables.

**Cuarto.** – El Órgano Desconcentrado que por virtud de este decreto se crea, deberá adecuar su estructura orgánica y actualizar su Manual Administrativo en los plazos y condiciones que establezca la Contraloría General.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México; a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL ORDENAMIENTO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE DICIEMBRE DE 1993, POR EL QUE SE AUTORIZÓ A DICHO DEPARTAMENTO A ENAJENAR A TÍTULO ONEROSO Y FUERA DE SUBASTA PÚBLICA EL PREDIO UBICADO EN AVENIDA AQUILES SERDÁN NÚMERO 28 ESQUINA PENSADOR MEXICANO, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, ACTUALMENTE EJE CENTRAL LÁZARO CÁRDENAS NÚMERO 28 ESQUINA PENSADOR MEXICANO, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

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

**DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL ORDENAMIENTO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE DICIEMBRE DE 1993, POR EL QUE SE AUTORIZÓ A DICHO DEPARTAMENTO A ENAJENAR A TÍTULO ONEROSO Y FUERA DE SUBASTA PÚBLICA EL PREDIO UBICADO EN AVENIDA AQUILES SERDÁN NÚMERO 28 ESQUINA PENSADOR MEXICANO, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, ACTUALMENTE EJE CENTRAL LÁZARO CÁRDENAS NÚMERO 28 ESQUINA PENSADOR MEXICANO, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II, III y XIX y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

## CONSIDERANDO

**Primero.** Que mediante Decreto Presidencial de veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y tres, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el trece de diciembre del mismo año, se autorizó al entonces Departamento del Distrito Federal a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública a favor del fideicomiso F/2855-7 celebrado con el banco B.C.H., S.N.C., el predio ubicado en Avenida Aquiles Serdán número 28, esquina Pensador Mexicano, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, actualmente Eje Central Lázaro Cárdenas número 28, esquina Pensador Mexicano, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 1,370.32 metros cuadrados, para la realización de las acciones del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular;

**Segundo.** Que por oficio 101.2.1.2/4045 de veintiuno de noviembre de dos mil ocho, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Administración Urbana, hizo del conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario durante su Vigésima Primera Sesión Ordinaria (21/2006) celebrada el veintiséis de octubre de dos mil seis en el que se determina procedente la modificación parcial del acuerdo tomado en la Vigésima Sesión Ordinaria del Comité antes señalado (20/2004) celebrada el catorce de octubre de dos mil cuatro;

**Tercero.** Que de dicho acuerdo se determinó procedente abrogar el Decreto descrito en el considerando primero del presente ordenamiento, en virtud de la extinción del Fideicomiso Subsidiario F/2855-7 denominado Pensador Mexicano, entonces beneficiario de la enajenación;

**Cuarto.** Que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la Dirección General Administración Urbana, mediante oficio 101.2.1.2/4045 de veintiuno de noviembre de dos mil ocho, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración y publicación del decreto abrogatorio mencionado en el considerando primero del presente instrumento;

**Quinto.** Que por lo expuesto, y a fin de dar cumplimiento al acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO

**Primero.** Se abroga el Decreto de veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y tres, por el que se autorizó al entonces Departamento del Distrito Federal a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública el predio ubicado en Avenida Aquiles Serdán número 28, esquina Pensador Mexicano, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, actualmente Eje Central Lázaro Cárdenas número 28, esquina Pensador Mexicano, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 1,370.32 metros cuadrados, a favor del Fideicomiso F/2855-7, celebrado con B.C.H, S.N.C, para acciones del programa de Mejoramiento del Comercio Popular, publicado en la Gaceta del citado Departamento.

**Segundo.** La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario deberá realizar las acciones jurídicas y administrativas correspondientes, tendientes al cumplimiento del presente ordenamiento.

**Tercero.** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de junio de dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

---

### **Delegación Benito Juárez**

M.V.Z. Germán de la Garza Estrada, Jefe Delegacional en Benito Juárez, con fundamento en los artículos 87, párrafo tercero, 104, 105, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, 49 fracción IX y Vigésimo Cuarto Transitorio, numeral I, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009, y artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

### **Considerando**

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo Programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los Lineamientos y Mecanismos de Operación en los que se incluirán, al menos: “la Dependencia o Entidad Responsable del Programa; los Objetivos y Alcances; sus Metas Físicas; su Programación Presupuestal; los Requisitos y Procedimientos de Acceso; los Procedimientos de Instrumentación; el Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana; los Mecanismos de Exigibilidad; los Mecanismos de Evaluación y los Indicadores; las Formas de Participación Social y la Articulación con Otros Programas Sociales”, Que conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos 2009, las Dependencias que tengan a cargo programas respecto al capítulo 4000, deben establecer y publicar las Reglas de Operación de sus diferentes Programas Sociales. Por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Benito Juárez emite la siguiente:

**Nota aclaratoria a los Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Becas a Prestadores de Servicio Social, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 555 del 27 de marzo de 2009**

### **EN LA PÁGINA 37 INCISO H**

#### **DICE:**

H) Procedimientos de Queja o Inconformidad:

Cualquier aclaración y/o queja del interesado deberá ser dirigida al Jefe de la Unidad Departamental de Selección y Capacitación de personal, quien funge como responsable del Otorgamiento de Becas a Prestadores de Servicio social ante las instituciones educativas.

#### **DEBE DECIR:**

H) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee quejarse o inconformarse puede hacerlo solicitando audiencia, o presentar su queja por escrito ante la Dirección General de Administración.

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en las faltas de probidad (Art. 47 fracc. I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Benito Juárez, por escrito o de manera verbal (Art. 113 fracc. XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF; 49 y 60 de la LFRSP). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora por el servidor público que incurrió en responsabilidad.

Asimismo, el interesado podrá llevar a cabo lo establecido en el Art. 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**EL Jefe Delegacional en Benito Juárez**  
**(Firma)**  
**M.V.Z. Germán de la Garza Estrada**

### Delegación Benito Juárez

M.V.Z. Germán de la Garza Estrada, Jefe Delegacional en Benito Juárez, con fundamento en la regla décimo sexta de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos desconcentrados que los Generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de marzo de 2009, publica la siguiente:

**Nota aclaratoria a los Conceptos y Cuotas por Aprovechamientos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público o por la Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público y Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado en la Delegación Benito Juárez publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 583 del día 7 de mayo de 2009.**

#### EN LA PÁGINA 66

##### DICE:

|                |                                                                                                                                        |      |       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| <b>2.1.2.6</b> | <b>Clases, talleres, cursos, conferencias, seminarios y diplomados en el Centro de educación Continua para Adultos Mayores (CECAM)</b> |      |       |
| 2.2.1.6.1      | Tipo A (Enseñanza de materias y talleres a nivel básico/intermedio en diferentes áreas del conocimiento).                              | hora | 8.50  |
| 2.2.1.6.2      | Tipo B (Enseñanza a través de cursos, talleres o conferencias a nivel básico/intermedio con constancia de participación).              | hora | 15.00 |
| 2.2.1.6.3      | Tipo C (Enseñanza de cursos y talleres a nivel técnico/profesional con constancia de participación con valor curricular).              | hora | 20.00 |
| 2.2.1.6.4      | Tipo D (Diplomado a nivel técnico/profesional con diploma con valor curricular)                                                        | hora | 25.00 |
| 2.2.1.6.5      | Tipo E (Diplomado a nivel superior con diploma con valor curricular)                                                                   | hora | 50.00 |

##### DEBE DECIR

|                |                                                                                                                                        |      |       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| <b>2.1.2.6</b> | <b>Clases, talleres, cursos, conferencias, seminarios y diplomados en el Centro de educación Continua para Adultos Mayores (CECAM)</b> |      |       |
| 2.1.2.6.1      | Tipo A (Enseñanza de materias y talleres a nivel básico/intermedio en diferentes áreas del conocimiento).                              | hora | 8.50  |
| 2.1.2.6.2      | Tipo B (Enseñanza a través de cursos, talleres o conferencias a nivel básico/intermedio con constancia de participación).              | hora | 15.00 |
| 2.1.2.6.3      | Tipo C (Enseñanza de cursos y talleres a nivel técnico/profesional con constancia de participación con valor curricular).              | hora | 20.00 |
| 2.1.2.6.4      | Tipo D (Diplomado a nivel técnico/profesional con diploma con valor curricular)                                                        | hora | 25.00 |
| 2.1.2.6.5      | Tipo E (Diplomado a nivel superior con diploma con valor curricular)                                                                   | hora | 50.00 |

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**EL Jefe Delegacional en Benito Juárez**

**(Firma)**

**M.V.Z. Germán de la Garza Estrada**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO 357/SO/15-07/2009**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE OFICIO ESTABLECIDAS EN EL CAPÍTULO II, DEL TÍTULO PRIMERO, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE ABROGA EL CORRESPONDIENTE AL ACUERDO 229/SE/26-05/2008.**

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 63, párrafo primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 71, fracción VII, de la LTAIPDF es facultad del INFODF emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
3. Que la actual LTAIPDF inicia su vigencia el veintiocho de mayo de dos mil ocho, abrogándose con ello, la ley análoga que fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el ocho de mayo de dos mil tres. De esta manera, los legisladores de la IV Legislatura de la Asamblea Legislativa no sólo alinearon la LTAIPDF a lo dispuesto por la reforma al artículo sexto constitucional sino que la fortalecen en sí misma.
4. Que entre los elementos que dan lugar a un mayor fortalecimiento de la LTAIPDF está el vinculado con lo dispuesto en la fracción V del Decreto que adiciona un segundo párrafo al artículo Sexto Constitucional, en el sentido de que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
5. Que la interpretación de esto último por parte de los legisladores está señalada en el Dictamen con el cual se presentó al Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la iniciativa de la LTAIPDF: el derecho de acceso a la información está íntimamente vinculado con los conceptos de transparencia y rendición de cuentas; el derecho de acceso supone la potestad del ciudadano de solicitar información a las autoridades y la obligación correlativa de éstas de responderle, la transparencia que incluye el derecho de información, pero tiene un contenido más amplio, pues implica una política pública que busca maximizar la publicidad de la información y que debería de proveer las razones que justifican una acción o decisión determinadas, y la rendición de cuentas que contiene a la transparencia pero contiene una dimensión adicional, que es la sanción como un elemento constitutivo.
6. Que en ese sentido, la transparencia permite mostrar a la ciudadanía información que deriva del quehacer público y que implica la utilización de recursos, pero también denota la justificación respectiva, por lo que el Instituto entiende que la transparencia del ejercicio de los entes públicos conlleva a que éstos publiquen y brinden información que generan, administran o posean.
7. Que en consecuencia, de conformidad con el artículo 32, segundo párrafo de la LTAIPDF se establece que la información a que se hace referencia en el Capítulo II de la misma Ley, debe ser considerada como información pública de oficio; es decir, toda aquella información pública estipulada en este capítulo deberá estar disponible en el portal de Internet de cada Ente Público, con las características, por lo menos, que ahí se indican.
8. Que de la lectura del Dictamen por el que se expide la LTAIPDF se desprende que el legislador, a fin de favorecer la transparencia y la rendición de cuentas de la actuación gubernamental, estableció como obligación de los entes la publicación de información a la que pudiera acceder cualquier persona sin que mediara solicitud alguna. Dicha

obligación se incorpora en el Capítulo II de la LTAIPDF, titulado “De la Transparencia y Publicidad de los Actos de los Entes Públicos del Distrito Federal”, en el cual se define la información pública de oficio.

9. Que en el artículo 14 de la LTAIPDF se establece la información pública de oficio que es común a todos los sujetos obligados, mientras que en los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, se incluye la información de oficio específica que deberán publicar los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos del Distrito Federal.
  10. Que en general toda la información a que se refiere el Capítulo II de la LTAIPDF tiene el carácter de pública de oficio, ya que garantiza a la ciudadanía que los entes públicos publiquen en sus portales de Internet diversa información de interés público como un acto de transparencia de la autoridad en beneficio de los ciudadanos, en primer término, la que es común a todos los sujetos obligados y, en segundo término, en su parte específica; por lo que no sería congruente que este Instituto sólo atienda una parte de este tipo de información ante posibles denuncias y, respecto al resto que también es de oficio, sea omiso.
  11. Que asimismo, en el penúltimo párrafo del artículo 14 de la LTAIPDF, se establece que cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto violaciones a las disposiciones contenidas en este artículo. En este caso se procederá a revisar la denuncia para que, de considerarla procedente, en un plazo no mayor a quince días hábiles, emita una resolución en la que ordene al Ente Público tomar las medidas que resulten necesarias para garantizar la publicidad de la información.
  12. Que la posibilidad de presentar denuncias ante el INFODF por incumplimiento de los entes públicos a la obligación de publicar su información no se debe limitar al contenido del artículo 14 de la LTAIPDF, ya que de la lectura integral del Capítulo II de la LTAIPDF se desprenden una serie de obligaciones de transparencia que de manera específica deben cumplir los entes, como son las contenidas en los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de dicho ordenamiento, debido a que en el párrafo inicial de cada uno de estos preceptos se indica de manera específica para cada uno de los órganos de gobierno y autónomos la información que deben publicar en sus portales de Internet de manera adicional a la señalada en el artículo 14.
- De igual forma, los artículos 13, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la misma Ley indican las características específicas con las que deben publicarse algunos rubros de la información pública de oficio considerada en el Capítulo II de la Ley.
- Por lo anterior, la figura de denuncia consagrada en el artículo 14 de la LTAIPDF debe considerarse para el conjunto de los artículos referidos en el presente considerando.
13. Que cabe señalar que la denuncia es una herramienta útil del derecho fundamental de acceso a la información pública, que se encuentra en pro de elevar el nivel de calidad y credibilidad de la política de transparencia, por lo que toda vez que el Capítulo II de la LTAIPDF versa sobre información pública de oficio, la interpretación de éste debe hacerse de manera integral y la facultad prevista en el artículo 14 para que el INFODF conozca y resuelva las denuncias que se le presenten por el incumplimiento de los Entes de publicar la información considerada como publica de oficio, debe hacerse extensiva a los artículos multicitados del Capítulo referido.
  14. Que es facultad del Pleno, de conformidad con el artículo 12, fracción VI, del Reglamento Interior, el interpretar la LTAIPDF en términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la misma, cuyo párrafo segundo señala que deberá de prevalecer a juicio del Instituto, aquella interpretación que proteja con mejor eficacia el derecho de acceso a la información pública.
  15. Que por tal razón, el Pleno del Instituto aprobó mediante el Acuerdo 229/SE/26-05/2008 *el Procedimiento para la recepción, registro, atención, seguimiento y resolución de las denuncias de los particulares sobre incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de los Entes Públicos.*
  16. Que sin embargo, el Reglamento Interior y Manual de Organización del INFODF aprobados por el Pleno del Instituto mediante los Acuerdos 532/SO/10-12/2008 y 140/SO/18-03/2009 respectivamente establecieron que en lugar de la Dirección de Evaluación y Estudios, sería la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo la responsable de atender las

denuncias presentadas ante el Instituto por un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, de la LTAIPDF.

**17.** Que por tal motivo, de acuerdo al artículo 21, fracción IV, del Reglamento Interior del INFODF, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto es la responsable de recibir y sustanciar las denuncias presentadas al INFODF por posibles infracciones a la LTAIPDF, cometidas por los Entes Públicos, de conformidad al procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno.

**18.** Que la atención, hasta la fecha, de este tipo de denuncias por parte del Instituto ha permitido observar oportunidades de mejora en el procedimiento que se tiene para tal efecto:

A. El procedimiento vigente no prevé la figura de la prevención. Motivo por el cual, si la denuncia no cumple con los requisitos mínimos para ser admitida a trámite, la misma debe ser desechada, sin que se contemple la posibilidad de prevenir al denunciante para que subsane las deficiencias detectadas.

B. El ordenamiento actual establece la calificación de la existencia de las violaciones desde que se dicta el acuerdo de admisión, lo cual implica el estudio del fondo del asunto por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, antes de contar con las manifestaciones del ente público y la opinión de la Dirección de Evaluación y Estudios. Razón por la que se considera pertinente cambiar la manera en que se tramitan las denuncias, para permitir que este Instituto se allegue de los elementos necesarios para dilucidar la existencia o no de las violaciones denunciadas antes de que se analice la procedencia de la denuncia.

C. Al tener que dilucidarse sobre la procedencia de las violaciones denunciadas desde el acuerdo admisorio, queda un plazo de solo 15 días hábiles para que el Instituto notifique la admisión, requiera el informe correspondiente al ente público denunciado, requiera su opinión a la Dirección de Evaluación y Estudios, elabore el proyecto de resolución correspondiente y lo apruebe. Dificultad que se acentúa cuando por la fecha de admisión de la denuncia, no puede ser resuelta por el Pleno del Instituto cerca de su vencimiento, al no coincidir éste con los días programados para las sesiones semanales.

Además, la alternativa para simplificar el tiempo de tramitación de las denuncias, consistente en el requerimiento simultáneo del informe al ente público y de su opinión a la Dirección de Evaluación y Estudios, implicaría la emisión de éste sin contar con las manifestaciones del ente público denunciado.

**19.** Que por estas últimas razones la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo elaboró un proyecto actualizado del procedimiento para la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II de la LTAIPDF.

**20.** Que el objeto de dicho procedimiento es establecer las políticas y procedimientos, así como, identificar los órganos del INFODF responsables de la recepción, atención, resolución y seguimiento de las denuncias que los particulares presenten por un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la LTAIPDF.

**21.** Que entre los principales cambios sustantivos de este proyecto de procedimiento se encuentran:

A. Se fortalecen el rubro de “Terminología” al incorporar definiciones como Acuerdo de radicación, Acuerdo de desechamiento, Acuerdo de no presentación, Acuerdo de prevención e Incumplimiento.

B. De igual manera, se precisan las “Políticas” que deberán orientar la atención a las denuncias, ya que en ellas quedan establecido los medios a través de los cuales el ciudadano podrá presentar su denuncia, así como, los artículos del Capítulo II respecto de los cuales puede denunciar un posible incumplimiento por parte del ente público. También quedan establecidos en ellas, los requisitos para la presentación de denuncias y se fijan el plazo en que la Dirección de Evaluación deberá emitir su Dictamen.

C. En cuanto al “Procedimiento” destacan dos etapas importantes, la relativa a la investigación que transcurre desde la radicación de la denuncia hasta la entrega del dictamen por parte de la Dirección de Evaluación y Estudios, fase en la

cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo reúne de los elementos necesarios para establecer la procedencia o no de la denuncia, y en la que permite que primero manifieste el ente lo que a su derecho convenga y, posteriormente, la Dirección de Evaluación y Estudios emita su dictamen. La segunda etapa, relativa a la elaboración del proyecto de resolución hasta la determinación del Pleno con su respectiva notificación a las partes.

D. El plazo emitir la resolución es de quince días, como lo establece el penúltimo párrafo del artículo 14 de la LTAIPDF, y que según con este procedimiento inicia a partir de que la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo recibe el dictamen de procedencia o no de la denuncia respectiva, emitido por la Dirección de Evaluación y Estudios. Lo anterior, debido a que primeramente se deberán de reunir los elementos correspondientes a una etapa de investigación.

**22.** Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV, del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

**23.** Que en virtud de lo anterior, el Comisionado Presidente del INFODF propone al Pleno para su aprobación, *el Proyecto de Acuerdo mediante al cual se aprueba el Procedimiento para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el capítulo II, del título primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y se abroga el correspondiente al Acuerdo 229/SE/26-05/2008.*

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Procedimiento para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, conforme al documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo 229/SE/26-05/2008 aprobado por el Pleno del INFODF en su sesión extraordinaria celebrada el veintiséis de mayo de dos mil ocho.

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**CUARTO.** El presente Acuerdo deberá ser comunicado por el Comisionado Ciudadano Presidente a los titulares de los Entes Públicos y a los responsables de las Oficinas de Información Pública.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Portal de Internet del INFODF.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el quince de julio de dos mil nueve. Los Comisionados Ciudadanos firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

**Oscar Mauricio Guerra Ford**  
Comisionado Ciudadano Presidente

(Firma)

**Jorge Bustillos Roqueñí**  
Comisionado Ciudadano

**Areli Cano Guadiana**  
Comisionada Ciudadana

(Firma)

**Salvador Guerrero Chiprés**  
Comisionado Ciudadano

(Firma)

**Agustín Millán Gómez**  
Comisionado Ciudadano

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE OFICIO ESTABLECIDAS EN EL CAPÍTULO II, DEL TÍTULO PRIMERO, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**I. OBJETIVOS:**

Establecer las políticas y procedimientos, así como, identificar los órganos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal responsables de la recepción, atención, resolución y seguimiento de las denuncias que los particulares presenten por un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**II. ALCANCE:**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los entes públicos a que se refiere el artículo 4, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como, para el Pleno, los Comisionados Ciudadanos, la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**III. DEFINICIONES:**

**Acuerdo de radicación:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal conoce y tiene por presentada la denuncia interpuesta, por cumplirse con los requisitos mínimos establecidos en este ordenamiento.

**Acuerdo de desechamiento:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal determina no aceptar a trámite la denuncia, por no encuadrar ésta en las hipótesis que regula este procedimiento; y, en su caso, ordena turnarla al órgano de control del ente público correspondiente.

**Acuerdo de no presentación:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal hace constar que el promovente no desahogó la prevención que se le formuló, por lo que se concluye el expediente y, en consecuencia, se ordena su archivo.

**Acuerdo de prevención:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal determina requerir al denunciante para que satisfaga los requisitos mínimos establecidos en este ordenamiento que no reúne su escrito inicial de denuncia.

**DEyE:** Dirección de Evaluación y Estudios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**DJDN:** Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Denuncia:** Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de un ente público.

**Denunciante:** Es toda persona que, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, presenta una denuncia con motivo de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Días hábiles:** Son aquellos en los que se pueden presentar promociones, así como, llevar a cabo notificaciones y diligencias relacionadas con el presente procedimiento. No se consideran hábiles los días referidos en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ni los que determine el propio Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal mediante acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Horas hábiles:** Son las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas, de lunes a viernes, todos los días hábiles del año.

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

**Incumplimiento:** Inobservancia de la obligación de los entes públicos de publicar en su sitio de Internet la información de oficio establecida en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**LTAIPDF:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Notificación:** Es el acto formal por el cual se da a conocer o se comunica al denunciante, al ente público o a un tercero, el contenido de las resoluciones que se dicten en el procedimiento de denuncia.

**Pleno:** Máxima instancia directiva del INFODF y responsable de emitir las resoluciones con motivo del presente instrumento.

**TEL-INFODF:** El Centro de Atención Telefónica del INFODF.

#### IV. MARCO JURÍDICO:

La normatividad en que se fundamenta el presente procedimiento es la siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
5. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
6. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
7. Los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet.
8. La demás normatividad que en la materia emitan las autoridades competentes.

#### V. POLÍTICAS:

1. El INFODF es la autoridad competente para atender las denuncias ciudadanas que se formulen con motivo de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la LTAIPDF.

Las denuncias presentadas por posibles infracciones a preceptos legales diversos de los precisados en el párrafo anterior, deberán ser canalizadas al órgano de control que se considere competente.

2. La atención de las denuncias deberá realizarse bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, independencia, imparcialidad, objetividad, información, transparencia y celeridad.

3. Cada una de las instancias del INFODF que intervienen en el cumplimiento de la LTAIPDF en relación con las denuncias, cumplirán su función específica y coordinarán acciones con criterios de calidad y eficacia en el marco del Reglamento Interior del INFODF y del presente instrumento.

4. Las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la LTAIPDF, se registrarán por las disposiciones de este procedimiento.

A falta de disposición expresa en la LTAIPDF y en el presente procedimiento, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

5. El Pleno del INFODF es la instancia facultada para la interpretación de las disposiciones que integran el presente procedimiento.

6. Las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32, podrán presentarse por los siguientes medios:

**I.** Escrito presentado en la Unidad de Correspondencia de este Instituto, ubicada en Calle La Morena, Número 865, Plaza de la Transparencia, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en México, Distrito Federal.

**II.** Correo electrónico dirigido a la cuenta denuncia@infodf.org.mx.

Los mensajes recibidos en esta cuenta deberán ser remitidos a la Unidad de Correspondencia a efecto de que proceda conforme a su normatividad.

**III.** El Centro de Atención Telefónica de este Instituto (TEL-INFODF), al teléfono 56 36 46 36.

Para el registro de las denuncias, las operadoras del TEL-INFODF deberán utilizar el formato aprobado, mismo que una vez requisitado, enviarán a la Unidad de Correspondencia a efecto de que proceda conforme a su normatividad.

Asimismo, deberán indicarle al promovente que la DJDN le formulará prevención a efecto de que acompañe los medios de prueba que respaldan el incumplimiento denunciado y cuando la denuncia sea presentada en representación de una persona física o moral, presente el documento con el que se acredite la personalidad con que actúa, salvo que, antes de cumplirse el plazo para la emisión del acuerdo de radicación, el mismo sea presentado por los medios señalados en las fracciones I y II, de este numeral.

Las demás promociones relativas a las denuncias podrán presentarse por los medios referidos en las fracciones I y II, de este numeral.

7. El horario oficial del INFODF para recibir denuncias, así como promociones relativas a las mismas, en la Unidad de Correspondencia es de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas, durante todos los días hábiles del año.

El horario oficial del INFODF para recibir denuncias, así como, promociones relativas a las mismas, por correo electrónico, es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, durante todos los días hábiles del año. Las denuncias y promociones que se presenten por correo electrónico fuera del horario establecido, se tendrán por presentadas a partir del primer minuto de la hora hábil siguiente de haberse recibido.

El horario oficial del INFODF para recibir denuncias mediante el TEL-INFODF, es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, durante todos los días hábiles del año, en atención a lo dispuesto por el numeral 7, de los Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del INFODF (TEL-INFODF).

8. La denuncia que se presente deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

**I.** El nombre del denunciante y, en su caso, el de su representante.

Cuando la denuncia sea promovida en representación de una persona física o moral, se deberá acompañar el documento con el que se acrediten las facultades del representante.

La representación se acreditará en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**II.** Nombre del ente público denunciado.

**III.** Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado, especificando en todo caso el artículo y, en su caso, la fracción de la LTAIPDF que se considera se dejó de observar, que deberá respaldarse con las pruebas correspondientes.

**IV.** Señalar domicilio en el Distrito Federal o correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de que no se señale alguno, o bien, si se señala un domicilio fuera del Distrito Federal, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del INFODF.

El denunciante podrá autorizar, opcionalmente, personas para recibir notificaciones y documentos en su nombre.

9. Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del INFODF, la DJDN estará facultada para dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para sustanciar y dar seguimiento a las denuncias. Asimismo, le corresponderá elaborar el proyecto de resolución correspondiente, que remitirá a la Secretaría Técnica, para que se someta a consideración del Pleno del Instituto.

10. La DEyE deberá rendir los dictámenes que les sean requeridos, atendiendo a lo dispuesto por la LTAIPDF, el Reglamento de la LTAIPDF que resulte aplicable, así como, los demás ordenamientos que emita el Instituto sobre el

cumplimiento de las obligaciones de oficio establecidas los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la LTAIPDF.

En todo caso, los dictámenes deberán contar con los siguientes elementos:

**I.** Determinación de las violaciones a estudiar.

**II.** Fecha en que se realizó el análisis de los incumplimientos denunciados.

**III.** Análisis sobre la totalidad de los incumplimientos denunciados:

**a)** De existir el incumplimiento, se deberá señalar:

**i.** El artículo y fracción de la LTAIPDF que se incumple, en atención a lo dispuesto por los Reglamentos respectivos, los criterios y metodología, así como, la demás normatividad emitida por el INFODF; y

**ii.** Las razones por las cuales se considera hay incumplimiento.

**b)** De no existir el incumplimiento, se deberá señalar:

**i.** El artículo y fracción de la LTAIPDF, de los Reglamentos respectivos, o bien, de los criterios y metodología, así como, la demás normatividad emitida por el INFODF, de los que se desprenda que no existe el incumplimiento referido en la denuncia; y

**ii.** Las razones por las cuales se considera que no hay incumplimiento.

**IV.** Conclusión sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados. Asimismo, la DEyE deberá acopiar y resguardar los elementos que sirven de apoyo al dictamen emitido, para que, en su caso, puedan ser consultados.

**11.** El engrose de los proyectos de resolución, así como la notificación de las mismas, le corresponderá a la Secretaría Técnica, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Sesiones del Pleno del INFODF.

**12.** El seguimiento al cumplimiento de la resolución que se emita con motivo de las denuncias a que se refiere el presente instrumento, una vez aprobada por el Pleno, será a cargo de la DJDN, la cual contará con el apoyo de la DEyE.

La DJDN deberá informar a la Presidencia, de manera trimestral, sobre la atención y seguimiento de las denuncias.

## **VI. PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento que se deberá seguir para la atención de las denuncias recibidas por este Instituto, es el siguiente:

**1.** Las denuncias recibidas por la Unidad de Correspondencia deberán ser turnadas a la DJDN, a efecto de que, en un plazo de tres días, ésta analice si cumplen con los requisitos a que se refiere el numeral 8, del apartado Políticas, de este ordenamiento y dicte el acuerdo correspondiente.

**2.** Si el escrito no cumple con los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III, del numeral 8, del apartado Políticas, de este procedimiento, la DJDN dictará acuerdo mediante el cual prevendrá al promovente a efecto de que, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación correspondiente, satisfaga dichos requisitos.

En los casos en los que el escrito no cumpla con el requisito previsto en la fracción IV, del numeral 8, del apartado Políticas, de este ordenamiento, se hará efectivo lo dispuesto por el segundo párrafo de ésta.

De no desahogarse la prevención de manera satisfactoria, la DJDN dictará acuerdo de no presentación de la denuncia.

**3.** Si la denuncia no versa sobre presuntos incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la LTAIPDF, la DJDN dictará acuerdo de desechamiento y, en su caso, ordenará turnarla al órgano de control del ente público correspondiente.

**4.** Si la denuncia versa sobre presuntos incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la LTAIPDF y cumple con los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III, del numeral 8, del apartado Políticas, de este procedimiento, la DJDN dictará acuerdo de radicación, en el que requerirá al ente público denunciado a efecto de que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación, alegue lo que a su derecho convenga sobre el incumplimiento que se le imputa y aporte las pruebas que considere conducentes.

5. Atendido el requerimiento o transcurrido el plazo para tal efecto, la DJDN dictará acuerdo teniendo por rendido el informe o por precluido el derecho del ente público para hacerlo, en el que, además, requerirá a la DEyE que, con los elementos aportados por el denunciante y el ente público, rinda un dictamen en el que atendiendo a lo dispuesto por la LTAIPDF, el Reglamento que resulte aplicable, así como, los demás ordenamientos que emita el Instituto sobre el cumplimiento de las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero, de la LTAIPDF, determine de manera categórica sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados, en un plazo que se fijará en el propio acuerdo y podrá ser de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del proveído.

6. Una vez rendido el dictamen de la DEyE, la DJDN dictará acuerdo en el que lo tendrá por presentado, decretará la procedencia o improcedencia de la denuncia, en términos del artículo 14, último párrafo de la LTAIPDF y ordenará la elaboración del proyecto de resolución, con base en lo determinado en el dictamen mencionado, que será sometido a consideración del Pleno del INFODF.

El plazo para emitir la resolución será de 15 días hábiles como máximo y empezará a correr a partir de la recepción por parte de la DJDN del dictamen de la DEyE.

7. El Pleno discutirá y, en su caso, aprobará la resolución. En caso de ser fundada la denuncia, establecerá las medidas para garantizar la publicidad de la información respecto de la cual exista incumplimiento, determinando, un plazo prudente para que el ente público denunciado cumpla e informe sobre el cumplimiento.

8. La Secretaría Técnica realizará el engrose de la resolución, recabará las firmas de los Comisionados Ciudadanos y la notificará tanto al ente público, como al denunciante, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su aprobación.

9. Si el ente público no rinde informe sobre el cumplimiento en el plazo concedido para tal efecto, la DJDN dictará acuerdo en el que hará constar dicha situación y la hará del conocimiento del superior jerárquico, a efecto de que, en la esfera de su competencia, ordene el cumplimiento de la resolución, así como, que se informe de éste al Instituto, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

De persistir el incumplimiento, se dará vista al órgano de control interno correspondiente para que determine lo que en Derecho corresponda.

10. Recibido el informe del cumplimiento, la DJDN dictará acuerdo en el que requerirá a la DEyE a efecto de que rinda un dictamen en el que atendiendo a lo dispuesto por la LTAIPDF, el Reglamento que resulte aplicable, así como, los demás ordenamientos que emita el Instituto sobre el cumplimiento de las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero, de la LTAIPDF, determine sobre el cumplimiento de la resolución.

11. Con base en lo determinado en el dictamen rendido por la DEyE, la DJDN dictará acuerdo sobre el cumplimiento y archivo definitivo, o bien, de incumplimiento. En este último caso, hará del conocimiento del superior jerárquico dicha situación, a efecto de que, en la esfera de su competencia, ordene el cumplimiento de la resolución, así como, que se informe de este al Instituto, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

De persistir el incumplimiento, se dará vista al órgano de control interno correspondiente para que determine lo que en Derecho corresponda.

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

#### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES

**Margarita Darlene Rojas Olvera, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**, con fundamento en lo establecido en los artículos 501 A del Código Financiero del Distrito Federal, 6, 54 fracción I, y 71, fracción I, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33 y 34, 35 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009; y artículo 2 fracciones I y II y 12 del Decreto por el que se crea un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y artículos 3,5,6 y 15 fracción X y 17 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y con base en las siguientes consideraciones:

#### CONSIDERANDOS

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, establece como principales líneas de acción el impulso a los derechos sociales, el combate a la desigualdad y a la pobreza, fomentando la equidad, el bienestar y crecimiento, promoviendo acciones a favor de la comunidad, en razón de lo anterior se debe dotar a la ciudadanía de oportunidades efectivas de crecimiento económico que mejore su alimentación y salud.

Que el Programa de Desarrollo Social 2007-2012 del Gobierno del Distrito Federal establece como una de las metas principales erradicar la desnutrición y disminuir el número de personas con sobrepeso y obesidad en la Ciudad de México.

Que el 12 de enero del presente el Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubón, Jefe de Gobierno del Distrito Federal dio a conocer el Programa de Austeridad en Apoyo al Ingreso Familiar la Inversión y el Empleo, el cual contiene 10 acciones adicionales para la protección del empleo y el ingreso familiar de los capitalinos;

Que en relación al programa de Comedores Populares, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal autorizó la cantidad de 7 millones de pesos, con la finalidad de iniciar la operación de este programa.

Que con el fin de contribuir con acciones de política social que apoyen el desarrollo familiar ante la actual crisis económica por la que el país atraviesa, cuyas consecuencias las resienten las familias más pobres, el presente programa de Asistencia Alimentaria “Comedores Populares” busca atender los problemas de alimentación y deficiente nutrición, que enfrenta la población en condiciones de vulnerabilidad; por lo que he tenido a bien emitir las siguientes:

#### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES

##### 1. DEPENDENCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA).

##### II.- OBJETIVOS Y COBERTURA

###### OBJETIVO GENERAL

Ampliar las alternativas alimentarias de la población que habita en las unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación, con la creación de comedores populares operados por la misma comunidad, donde se sirvan alimentos calientes, a bajo costo, con la calidad e higiene que establece la normatividad en la materia, a fin de contribuir de forma importante en la corrección de los problemas de la deficiente nutrición y el logro del derecho humano a la alimentación.

**Objetivos específicos.**

- Incorporar activamente a la sociedad, en el combate de la pobreza, la desnutrición y la inadecuada alimentación, derivadas de la disminución en el ingreso y la falta de empleos suficientes y de calidad, fortaleciendo con ello los procesos de organización comunitaria.
- Fortalecer los procesos de organización comunitaria en el logro del derecho humano a la alimentación, combate a la pobreza, la desnutrición y la inadecuada alimentación.
- Contribuir a la prevención de enfermedades asociadas con la deficiente alimentación de la población, a través de la mejora en los hábitos alimentarios, el acceso a insumos y la orientación nutricional.
- Ampliar la oferta de establecimientos que proporcionan a la sociedad alimentos preparados, con calidad nutrimental, higiene y a bajo costo y en un esquema de trabajo que incorpore a los diversos actores de la cadena productiva, distribución y consumo de insumos alimentarios.
- Proteger el ingreso familiar de la población residente en unidades territoriales de Muy Alta, Alta y Media marginación, al proporcionar en comedores populares de sus comunidades alimentación con calidad e higiene a precios accesibles.
- Promover la organización y la participación ciudadana, así como fomentar la cohesión y solidaridad social en las comunidades donde operarán los comedores.
- Promover la equidad de género entre las comunidades donde históricamente las mujeres son las responsables de la preparación de los alimentos, liberándoles tiempo y esfuerzo para un mejor desarrollo de ellas y sus familias.
- Generar a partir de la operación de los comedores, empleos directos en las comunidades pobres, principalmente para las mujeres con habilidades en la preparación de alimentos.

**DIAGNÓSTICO**

El Distrito Federal está dividido en 16 demarcaciones territoriales y en 1,352 unidades territoriales, las cuales cuentan con una clasificación de marginalidad en cinco grados posibles: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja.

Alrededor de 64% de los habitantes de la Ciudad tienen su residencia en Unidades Territoriales catalogadas de Muy Alta, Alta y Media Marginación (5'179,191 personas en términos absolutos), según datos del Censo de Población y Vivienda 2005, citados en el Programa de la Secretaría de Desarrollo Económico 2007-2012. Aunque cerca de la mitad de este subtotal corresponde a personas que habita en UT's de media marginación, aún es considerable la proporción de habitantes con alto grado de marginación (1.2 millones).

Según datos del Programa de Desarrollo Social 2007 – 2012 del Gobierno del Distrito Federal, estimados con base en la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares, de 2004, había 462,312 personas en situación de pobreza alimentaria, equivalente al 5.3 por ciento del total de los habitantes del Distrito Federal.

**III METAS FÍSICAS**

Para el ejercicio 2009, la meta se establece en 30 comedores populares que proporcionarán por lo menos 130 mil raciones alimenticias durante el periodo septiembre – diciembre.

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El Gobierno del Distrito Federal ha asignado para el ejercicio fiscal de 2009, la cantidad de \$7,000,000.00 (Siete millones de pesos, 00/100 M. N.) para la operación del programa de comedores populares, el ejercicio de los recursos queda definido por la normatividad que en la materia establece la Secretaría de Finanzas, en cuanto a los montos, la liberación y calendario de ejecución.

Tales recursos se distribuirán de la siguiente forma:

1. Se otorgará el equipamiento del comedor, a través de una ayuda financiera en especie, sobre un lote de bienes tipo predeterminado (estufón, refrigerador, mesa de trabajo, tanque de gas, licuadora, ollas, cazuelas, platos, vasos, mesas y sillas, entre otros) por un monto de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.). En casos de excepción se podrán autorizar apoyos por un monto mayor, si se justifica con una mayor cantidad de empleos generados y para dar cobertura a una mayor población.

2. Se otorgarán apoyos en especie para acondicionar los espacios de los comedores, en caso de que así se requiera, sin que el costo total de este tipo de trabajos rebase los \$100,000.00 (Cien mil pesos, 00/100 M. N.). De manera especial, se procurarán las adaptaciones de los espacios para que las personas con discapacidad puedan hacer uso de las instalaciones.
3. El monto de los recursos señalados en los numerales 1 y 2 que anteceden, podrán variar en razón de las condiciones de cada Comedor Popular, pero en ningún caso se podrá rebasar el importe de \$160,000.00 (ciento sesenta mil pesos 00/100MN.)
4. Para la operación del comedor, se otorgarán en especie insumos alimentarios (abarrotes básicos) con periodicidad mensual, por un monto de hasta \$10,000.00 (Diez mil pesos, 00/100 M. N.) por cada Comedor Popular, tomando como base las raciones promedio vendidas.

## **V. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

Con el propósito de incentivar la participación de la Sociedad Civil en la ejecución del Programa de Comedores Populares, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, promoverá el Programa entre las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos o vecinos independientes interesados en participar en su instalación, operación y administración. Las propuestas serán seleccionadas por un Comité Evaluador, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### **Requisitos**

Las personas que deseen integrar los grupos para participar en el programa, para operar un Comedor Popular deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener residencia en el Distrito Federal
- Tener 18 años o más.
- Desempleados de preferencia
- Con disponibilidad de tiempo para organizar y operar los comedores populares.
- Cada Comedor Popular deberá contar con un mínimo de 5 integrantes
- Aceptar las obligaciones contenidas en el Convenio de Colaboración que suscribirán para obtener los apoyos y la autorización para operar los comedores.
- Disponer de un espacio de, por lo menos, 40 metros cuadrados construidos, con los revestimientos e instalaciones hidrosanitarias para operar un comedor, que sea propiedad de alguno de los promoventes o del cual tengan un contrato de renta o préstamo, acreditados documentalmente. Además de cubrir las condiciones que señala la normatividad en materia de uso del suelo, el Comedor Popular deberá tener fácil accesibilidad desde la calle, en planta baja, con servicios de luz, agua y drenaje, alejado de espacios donde se realicen actividades con riesgo potencial de incendio, explosión, inundación, contaminación bacteriológica, física o química.
- Presentar el Proyecto técnico para operar el comedor, con base en los formatos que para el efecto les entregue el DIF-DF a través del área responsable.
- Presentar una carta compromiso en los términos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la que declaren bajo protesta de decir verdad que no son o que no cuentan entre sus integrantes con personas que se encuentran desempeñando un empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público o en partido político alguno.

Por su parte, podrán recibir los beneficios directos del Programa (consumir los alimentos), los habitantes del Distrito Federal que así lo soliciten en el Comedor, cubriendo una cuota de recuperación de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M. N.) y anotando sus datos generales en la hoja de registro que tenga disponible el Comité de Administración de dicho establecimiento.

### **Presentación y recepción de propuestas**

Los promoventes interesados en la instalación de Comedores Populares, deberán presentar una solicitud en la que señalen la necesidad de instalar el comedor en el lugar propuesto, la población que potencialmente se beneficiará, el número de empleos generados, la ubicación exacta para su instalación, el volumen proyectado de ventas y la distribución de tareas entre sus integrantes. A la solicitud se anexará la cédula personal con los datos generales de los integrantes del grupo solicitante (incluida la precisión sobre su experiencia en el área), sobre un formato tipo entregado por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

Asimismo deberán entregar la documentación que acredite la propiedad o bien, contrato de arrendamiento o carta compromiso de arrendamiento por al menos 14 (catorce) meses a partir de la fecha de entrega al DIF-DF, o el documento oficial con el permiso de la autoridad o la instancia de organización competente para el uso de las instalaciones propuestas.

Los documentos a que se refieren los párrafos anteriores, deberán entregarse en original y dos copias, anexando archivo en formato digital, en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria con domicilio en Xochicalco #929 5to piso, Col. Santa Cruz Atoyac Delegación Benito Juárez.

### **Selección y calificación de propuestas**

La selección y calificación de las propuestas, estará a cargo de un Comité Evaluador que revisará y valorará las propuestas presentadas con base en las condiciones de los espacios propuestos, su ubicación geográfica, su experiencia en manejo de comedores si la tiene, así como en los lineamientos y criterios que sus integrantes determinen, los cuales se harán de dominio público.

Los proyectos seleccionados serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en las páginas de Internet del Gobierno del Distrito Federal y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

### **Del Comité Evaluador**

El Comité Evaluador estará presidido por la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal quien designará al Secretario Técnico y lo integraran además funcionarios de:

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA)  
La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
La Coordinación de Administración  
La Contraloría Interna (invitada)

El Comité Evaluador tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

Las decisiones del Comité serán inapelables e inatacables.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACION**

La composición de los lotes de equipos y accesorios que sean entregados a los grupos, serán iguales en cuanto a su tipo y podrán variar en cantidad en consideración al espacio destinado para la operación del comedor y la cantidad de raciones alimenticias que oferten a la comunidad, pero en ningún caso podrán rebasar los montos establecidos en el numeral IV de estas reglas.

Se firmará convenio de colaboración con cada uno de los responsables de la operación del comedor, en el que se especificarán los artículos que por concepto de ayuda financiera se les proporcione, mismos que serán determinados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, los que serán adquiridos a través de adquisiciones consolidadas para lograr mejores precios, sin detrimento de la calidad de los bienes.

Este equipamiento, deberá ser complementado por el promovente. El periodo inicial será por un año, pudiendo ampliarse por el tiempo que sea necesario, previa evaluación del cumplimiento de las condiciones por parte del Comité Evaluador. Al margen de lo anterior, el incumplimiento de las obligaciones del grupo, que sea acreditado por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, será causal de cancelación del proyecto y retiro de los apoyos.

Se firmará un Convenio de Colaboración entre el Comité de Administración y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para establecer los mecanismos y compromisos de las partes para el buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios.

La operación de los Comedores Populares no se encuentra regulada por la normatividad aplicable al funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como tampoco a su verificación, en virtud de que la finalidad de su puesta en marcha no es la obtención de un lucro, sino la promoción de acciones sociales implementadas por el Gobierno de la Ciudad, de acuerdo a lo que ha quedado descrito en párrafos anteriores.

Cada Comedor Popular tendrá como meta vender un mínimo de 100 raciones alimenticias al día, incluyendo en ellas desayunos y comidas.

Se Proporcionará el servicio, por lo menos cinco días de la semana, en un horario que permita la afluencia de los usuarios (por ejemplo, de las 7:00 a las 10:00 horas para el desayuno, y de 13:00 a 16:00 horas para la comida).

### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

Cada Comedor Popular será administrado por un Comité de Administración de al menos 5 (cinco) miembros que podrán ser parte de los promoventes, quienes se involucrarán en la operación, administración, limpieza de utensilios y del lugar donde se encuentre el comedor, de la recuperación de las cuotas y la administración de recursos.

El Comité de Administración es el responsable del correcto funcionamiento de cada uno de los comedores populares, de la administración de los recursos obtenidos por la cuota de recuperación; del buen uso del equipo proporcionado; de la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos.

Las personas que integren el Comité de Administración no recibirán ninguna retribución económica por parte del DIF-DF, y no tendrán bajo ningún concepto relación laboral con el Organismo.

El Comité nombrará un responsable Tesorero, encargado del cobro, registro, control y administración de las cuotas de recuperación de \$10.00 (diez pesos) por ración alimenticia; además de las tareas de administración; así como de la integración de la relación de usuarios; del control de los insumos proporcionados, y la elaboración de los informes y reportes mensuales.

En este proceso, se otorgará prioridad a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo que ya han venido operando con el apoyo técnico del DIF-DF, los cuales se deberán ajustar a la normatividad establecida en los presentes lineamientos.

El cumplimiento de la normatividad referida en estas Reglas y aquéllos aspectos que se indiquen en el Convenio de Colaboración deberán ser cubiertos de manera regular por los responsables del Comedor Popular, lo cual será indicado en un reporte mensual que el Comité de Administración entregará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con base en un formato establecido. A la entrega de este reporte, será entregado al Comité de Administración del comedor la dotación de insumos en el domicilio que para este fin determine el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

El DIF-DF proporcionará de manera regular asesoría y capacitación a los Comedores Populares (incluida la entrega de un rol de menús) y realizará el seguimiento de su operación, además de promover la impartición de talleres de orientación alimentaria a la comunidad y en temas afines.

El DIF-DF promoverá que los Comedores Populares tengan condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, incluida la impresión de los menús y señalamientos en lenguaje Braille, donde así se requiera.

Los detalles de funcionamiento de los comedores, serán precisados en un Reglamento Interno que será elaborado por la DEAA.

Los apoyos enunciados en el numeral IV de estas Reglas se podrán cancelar o suspender al Comedor Popular, entre otras, por las siguientes causas:

- Que no atienda de manera regular a la población (por lo menos 5 días a la semana).
- Cobre una cuota superior a la establecida en los presentes lineamientos.
- Utilice los equipos para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas, en el Contrato de comodato y el Convenio de colaboración que al efecto se suscriba.
- Sea operado por personas distintas a las registradas para su operación.
- No se ajusten a la normatividad definida por el DIF-DF y las dependencias respectivas, en materia de atención, higiene y operación.
- No acepten la capacitación que les ofrezca el DIF-DF.
- Por negar el servicio por motivos de discriminación en razón de sexo, edad, religión, preferencia sexual, nivel de educación, discapacidad, preferencia política, o cualquier otra que no implique un riesgo a la salud del resto de los usuarios del comedor o de la operación del mismo.
- No se respete el reglamento Interno.
- Cualquier otra que afecte la adecuada operación del Comedor Popular

Con base en la información recabada por las visitas de seguimiento a la operación, capacitación y asesoría que realice personal adscrito al área responsable del Programa, se realizará una evaluación trimestral centrada en:

- a) El correcto uso y aprovechamiento de los recursos materiales proporcionados al Comedor Popular.
- b) El aprovechamiento de los insumos donde se pueda comprobar el número total de raciones alimenticias entregadas.
- c) La evaluación del servicio que el Comedor Popular brinda a la comunidad.
- d) La implementación de procedimientos y prácticas de higiene, señaladas en la capacitación.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD.**

### **Queja**

En caso de que el interesado considere que el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito ante:

- La Contraloría Interna del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C. P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-82-77.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son: a) Nombre, domicilio y en su caso número telefónico; b) motivo de la queja, c) Nombre del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

### **Recurso de Inconformidad**

Los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión de los comedores, la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en una pared del espacio destinado para el consumo de los alimentos.

## VIII. - MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los usuarios del Comedor Popular, a cambio de su cuota de recuperación de \$10.00 (Diez Pesos, 00/100 M. N.) tendrán el derecho de solicitar y recibir una ración alimenticia completa, balanceada, inocua y en las mejores condiciones sanitarias.

Por su parte los usuarios deberán respetar los lineamientos de operación del Comedor Popular y brindar un trato respetuoso a los responsables y demás beneficiarios del servicio.

## IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Los mecanismos de evaluación y los indicadores del programa serán desarrollados con base en lo establecido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en materia de ejercicio del recurso, los marcos de política pública y de la presupuestación por resultados con perspectiva de derechos humanos y de género; así como por lo que para tales efectos establezca el Consejo de Evaluación de la Política Social del Distrito Federal.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través del Comité Evaluador, llevará a cabo el proceso de evaluación, seguimiento, asesoría y capacitación técnica necesarios para el buen funcionamiento del Comedor Popular

La DEAA aplicará periódicamente cuestionarios de evaluación y de satisfacción del servicio a los usuarios de los Comedores Populares con el fin de evaluar la calidad, oportunidad y saciedad de los alimentos proporcionados.

### Indicadores

- Con el propósito de sistematizar la evaluación de la experiencia y facilitar los procesos de evaluación, la DEAA deberá integrar los siguientes indicadores:

| INDICADOR                                             | FÓRMULA                                                                                                | PERIODICIDAD |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Promedio mensual de raciones vendidas                 | Raciones vendidas durante el mes / días laborados en el mes                                            | Mensual      |
| Promedio mensual de beneficiarios                     | Beneficiarios que acudieron al comedor durante el mes / días laborados en el mes.                      | Mensual      |
| Tasa de variación trimestral de la población atendida | (Beneficiarios atendidos en un trimestre / beneficiarios atendidos el trimestre anterior) X 100 – 100. | Trimestral   |

- Además de lo anterior, los operadores de los Comedores deberán tener actualizados sus registros diarios de atención y la información básica para integrar un listado de beneficiarios, que servirá de sustento para que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, pueda transparentar el buen ejercicio de los recursos y los resultados obtenidos en la operación del programa.

## X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con la finalidad de reforzar las acciones de contraloría ciudadana y enaltecer los valores de exigibilidad, participación y transparencia, contenidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se promoverá y apoyará la participación de los Comités de Vigilancia y de Seguimiento de los comedores, en los procesos de supervisión y revisión de informes de avance y de los estados de resultados. De igual modo se promoverá la consulta a los usuarios como práctica para la mejora continua.

## XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

A fin de mejorar la operación y el impacto social del Programa de Comedores Populares, será importante que se combinen esfuerzos con otros programas del GDF, entre los que destacan:

- En el rubro de la capacitación se puede convenir la incorporación de los integrantes de Comités de Administración y Vigilancia, en cursos de capacitación con ayuda económica para los participantes, que opera la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE).
- Las áreas específicas de atención de las secretarías de Salud (vigilancia de las condiciones de higiene) y Desarrollo Económico (áreas de regulación y abasto), para lograr que los comedores populares operen en condiciones de eficiencia y calidad

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa y la Dirección General del DIF DF, según sea el caso.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

**TERCERO.-** Las presentes Reglas de Operación entraran en vigor un día después de su publicación.

Ciudad de México, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil nueve.

**(Firma)**

**LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA**  
**DIRECTORA GENERAL**

---

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **TÍTULO I** **DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTADURÍA.**

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es la entidad de fiscalización del Distrito Federal que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las atribuciones que expresamente le confieren a la Asamblea, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y su Ley Orgánica.

En el desempeño de sus atribuciones, tendrá el carácter de autoridad administrativa, contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La Contaduría se sujetará a lo dispuesto en el párrafo anterior, así como a lo que establece su Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos y disposiciones que emita la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normas de orden público.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, salvo mención expresa, se entenderá por:

**I. Asamblea:** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**II. Autonomía de Gestión:** La atribución para decidir libremente sobre la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados para la ejecución de los objetivos conferidos;

**III. Autonomía Técnica:** Atribución para desempeñar con eficacia y alto rigor técnico el cometido institucional, con independencia para emitir mandatos expresos y suficientemente amplios en el adecuado cumplimiento de sus funciones;

**IV. Comisión:** La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**V. Contaduría:** La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, entidad de fiscalización del Distrito Federal;

**VI. Contador Mayor:** El Titular de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**VII. Subcontador Mayor:** El Subcontador Mayor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**VIII. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**IX. Enlace Legislativo:** El Enlace Legislativo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**X. Cuenta Pública:** Informe sobre la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y legal que los Sujetos de Fiscalización, rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos públicos, durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados;

**XI. Código:** El Código Financiero del Distrito Federal;

**XII. Ley:** La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**XIII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**XIV. Manual:** El Manual General de Organización de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**XV. Sujetos de Fiscalización:**

**a)** La Administración Pública del Distrito Federal, en los términos dispuestos por el Título Quinto del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y Título Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

**b)** Los Órganos Autónomos, como están previstos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código;

**c)** Cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que de cualquier forma haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos de carácter público del Distrito Federal;

**d)** Los mandatarios, fiduciarios o cualquier otra figura análoga, así como el mandato o fideicomiso público o privado que administre, cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos.

**XVI. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Distrito Federal o las otras entidades mencionadas que integran la administración pública paraestatal, sean fideicomitentes;

**XVII.** Informe Previo: Informe Previo de la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal; y

**XVIII.** Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal.

**Artículo 3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contaduría se estructurará con:

**I.** Un Contador Mayor, que será la máxima autoridad;

**II.** Un Subcontador Mayor, que coordinará las unidades administrativas auditoras;

**III.** Un Secretario Técnico;

**IV.** Un Enlace Legislativo; y

**V.** Las Direcciones Generales siguientes:

- a) Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal y de Desempeño;
- b) Dirección General de Auditoría al Sector Central;
- c) Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos;
- d) Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento;
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- f) Dirección General de Administración y Sistemas.

Asimismo, para el mejor desempeño de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas que el Contador Mayor determine necesarias, conforme al presupuesto autorizado.

La denominación, organización y funciones de las Unidades Administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Contaduría.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTADOR MAYOR.**

**Artículo 4.-** Al Contador Mayor le corresponde originalmente la representación de la Contaduría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

En ningún caso podrá delegar las facultades a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 5.-** El Contador Mayor tendrá las siguientes facultades no delegables:

**I.** Aprobar:

- a) El Programa Anual de Trabajo de la Contaduría;
- b) El Programa General de Auditoría;
- c) El Informe trimestral del Avance y Resultado del Programa Anual de Trabajo;
- d) El Informe trimestral y anual de gestión del periodo;
- e) El Programa de seguimiento a la atención a recomendaciones;
- f) El Informe Previo;
- g) El Informe de Resultados;
- h) La Opinión sobre el informe trimestral de avance programático - presupuestal y financiero que presenta el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; e
- i) Aprobar el presupuesto anual de la Contaduría.

**II.** Aprobar y Expedir:

- a) El Manual de Selección de Auditorías;
- b) Las normas técnicas a que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que realice la Contaduría;
- c) Los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos;
- d) El Estatuto del Servicio Civil de Carrera para los servidores públicos de la Contaduría;

- e) El Catálogo Institucional de Puestos;
- f) Los nombramientos de los servidores públicos de la Contaduría, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos;
- g) Los acuerdos delegatorios de firma y suplencia de los servidores públicos de la Contaduría; y
- h) Expedir las reformas y adiciones al Reglamento.

**III. Autorizar:**

- a) Ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales;
- b) Modificaciones al presupuesto autorizado que implique traspaso de recursos entre Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto;
- c) Modificaciones presupuestales cuando se requiera adelantar la ministración de recursos, según el calendario autorizado;
- d) Ampliaciones líquidas al presupuesto autorizado, con recursos propios generados por rendimientos financieros y otros;
- e) Reducciones líquidas de recursos, por el entero de remanentes y rendimientos financieros del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado; y
- f) Traspaso de recursos presupuestales entre capítulos del gasto, sin modificar el presupuesto total autorizado de la Contaduría; y
- g) Los requerimientos sobre los servicios especializados en materia de fiscalización, que la Contaduría requiera contratar, previa justificación del área requirente, en los términos previstos en la normatividad.

**IV.** Integrar y crear las comisiones, subcomisiones, comités y consejos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de administración, de auditorías, de capacitación y otros aspectos, así como dictar las normas para su organización y funcionamiento;

**V.** Adscribir unidades o áreas administrativas;

**VI.** Presentar a la Asamblea, a través de la Comisión en los términos señalados en la Ley, los Informes Previo y de Resultados, así como la opinión a los informes de avance financiero programático presupuestal que trimestralmente presenta el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el Informe Ejecutivo de las auditorías practicadas;

**VII.** Presentar a la Comisión, el Programa General de Auditoría en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de que la Contaduría reciba la Cuenta Pública por parte de la Comisión, quien deberá emitir la opinión correspondiente, dentro del término de quince días naturales a partir de la fecha de su recepción; la opinión que emita la Comisión respecto del Programa General de Auditoría, de conformidad con la autonomía técnica y de gestión constitucionalmente conferida, revestirá la manifestación a través de la cual externa el conocimiento del Programa General de Auditoría y lo tiene por presentado; transcurrido el término de quince días naturales, la Contaduría deberá iniciar los trabajos de auditoría;

**VIII.** Asistir a la Comisión, por invitación de ésta, para la presentación del Programa General de Auditoría y del Informe de Resultados y de aquellos asuntos que previo acuerdo de la Comisión, sean considerados de carácter urgente y se tengan que desahogar de forma personal;

**IX.** Designar al Equipo Técnico, que deba desahogar los asuntos de la Comisión recabados por el Enlace Legislativo;

**X.** Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar el asesoramiento, apoyo técnico, estudios y proyectos que solicite la Asamblea a través de la Comisión, en relación con las atribuciones de la Contaduría;

**XI.** Someter a la consideración de la Comisión las propuestas de reformas y adiciones a la Ley;

**XII.** Celebrar acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal, para establecer la coordinación o colaboración con diversas autoridades, instituciones oficiales o privadas; organismos internacionales que agrupen entidades de fiscalización superior homólogas; así como participar en foros nacionales o internacionales relacionados con materias afines a la Contaduría;

**XIII.** Aprobar y Presentar por conducto de la Comisión, trimestral y anualmente a la Asamblea un informe de gestión del periodo dentro de los treinta días siguientes al término del periodo que se refiere; y

**XIV.** Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento, disposiciones legales aplicables y acuerdos que dicte la Asamblea.

**Artículo 6.-** El Contador Mayor tendrá las siguientes facultades delegables:

**I.** Administrar, ejercer y disponer el presupuesto anual, así como del patrimonio de la Contaduría;

**II.** Difundir al interior de la Contaduría, el Manual de Selección de Auditorías, las normas técnicas a que deben sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que realice la Contaduría, los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos, el Estatuto del Servicio Civil de Carrera para los servidores públicos de la Contaduría, el Catálogo Institucional de Puestos; así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;

**III.** Emitir acuerdos, circulares y/o criterios, sobre aspectos técnicos, administrativos y jurídicos para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;

**IV.** Designar y comisionar al personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría, y en su caso, comunicar a los sujetos de fiscalización aumento reducción o las modificaciones a las mismas;

**V.** Solicitar a los entes públicos del Distrito Federal el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones que la ley y demás normas de orden público confieren a la Contaduría;

**VI.** Solicitar a los sujetos de fiscalización, a los auditores externos de éstos y, en su caso, a terceros que hubieren contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con los sujetos de fiscalización la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con los objetivos de la Contaduría;

**VII.** Formular denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades del Gobierno del Distrito Federal;

**VIII.** Autorizar las recomendaciones respectivas, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones.

**IX.** Promover ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que se hayan realizado por la Contaduría, y vigilar su seguimiento hasta su resolución;

**X.** Asignar los programas y trabajos específicos a las diferentes Unidades Administrativas de la Contaduría y vigilar su cumplimiento;

**XI.** Expedir las bases y normas para que, de común acuerdo con la Secretaría de Finanzas, se proceda a la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su destrucción, así como la guarda y custodia de los que deberán conservarse o procesarse electrónicamente sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;

**XII.** Efectuar evaluaciones de calidad sobre la práctica y ejecución de las auditorías, en cada una de sus etapas, para mejorar los procesos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de resultados;

**XIII.** Presidir las comisiones, comités y consejos que se establezcan al interior de la Contaduría;

**XIV.** Coordinar y supervisar la atención, trámite, seguimiento y desahogo que los sujetos de fiscalización den a las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;

**XV.-** Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el alcance de los objetivos y metas de los programas; así como para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos, respecto de las evaluaciones derivadas de las auditorías practicadas;

**XVI.-** Elaborar y presentar a la Asamblea por conducto de la Comisión el Presupuesto Anual de la Contaduría;

**XVII.-** Elaborar y presentar a la Comisión el Informe trimestral y anual sobre el origen y aplicación del presupuesto;

**XVIII.-** Informar a la Comisión trimestralmente sobre la atención, trámite y desahogo de las recomendaciones preventivas, Dictámenes Técnico Correctivos, Pliegos de Observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Contaduría. Respecto de las promociones de acciones se incluirá en el informe, el estado procesal en que se encuentren ante las instancias competentes;

**XIX.** Solicitar periódicamente a las autoridades competentes, información sobre el estado procesal de las acciones promovidas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;

**XX.** Formular las recomendaciones respectivas, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento;

**XXI.-** Elaborar el Programa de Seguimiento a la Atención a Recomendaciones y el informe trimestral del avance de las recomendaciones preventivas, pliegos de observaciones, dictámenes técnicos correctivos y demás promociones de acciones;

**XXII.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Contaduría, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas antes las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo de que se trate de documentos de acceso restringido en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normas de orden publico;

**XXIII.-** Coordinar la elaboración e integración de la opinión sobre el informe de avance programático -presupuestal y financiero; y

**XXIV.** Las demás que le sean atribuidas por la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SUBCONTADOR MAYOR**

**Artículo 7.-** El Subcontador Mayor tendrá las siguientes facultades:

**I.** Integrar y elaborar los programas de trabajo, programas de auditorías y demás actividades sustantivas que desempeñe la Contaduría;

**II.** Coordinar la integración de la información de las Unidades Administrativas Auditoras que se requiera para elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contaduría, así como validar la información y los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas, de su adscripción y someterlos a consideración del Contador Mayor;

**III.** Proporcionar al Contador Mayor la información que éste le requiera;

**IV.** Coordinar y supervisar las funciones de las direcciones generales de auditoría y la ejecución de los programas de trabajo y de auditoría aprobados;

**V.** Coordinar y supervisar el programa de atención, trámite, seguimiento y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;

**VI.** Coordinar y supervisar que las direcciones generales de auditoría proporcionen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría;

**VII.** Aportar la información que le corresponda, para formular el proyecto de presupuesto de la Contaduría y coordinar los programas que le competan, así como validar la información y los programas de las unidades administrativas auditoras;

**VIII.** Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Contaduría;

**IX.** Participar y Coordinar la elaboración de los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal;

**X.** Proponer al Contador Mayor, para efectos del artículo 26 de la Ley, las bases y normas de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, o respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normas de orden público;

**XI.** Proponer al Contador Mayor la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la Contaduría;

**XII.** Proponer al Contador Mayor los programas de las auditorías que se practicarán a los sujetos de fiscalización;

**XIII.** Proponer al Contador Mayor el personal que deba intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones, y en su caso comunicar a los sujetos de fiscalización las designaciones y/o modificaciones correspondientes;

**XIV.** Presentar al Contador Mayor las propuestas de las direcciones generales de auditoría para alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidas en los Programas de Trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas;

**XV.** Elaborar y proponer al Contador Mayor las modificaciones al Manual de Selección de Auditorías, así como participar en la actualización y supervisión del cumplimiento de la normatividad que regula las actividades de las Unidades Administrativas Auditoras de la Contaduría;

**XVI.** Supervisar la corrección, sugerir los cambios pertinentes y unificar, en coordinación con las direcciones generales, la presentación del Informe Previo, de Resultados de la Cuenta Pública y la Opinión de los Informes de Avance Programático Presupuestal y Financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Informe Trimestral y Anual de Gestión y los que le solicite el Contador Mayor;

**XVII.-** Coordinar la integración del informe trimestral y anual de gestión con el apoyo de las unidades administrativas;

**XVIII.** Coordinar la elaboración del Programa de atención de recomendaciones y del Informe Trimestral de avance de las recomendaciones preventivas, pliegos de observaciones y dictámenes técnicos correctivos;

**XIX.** Supervisar, coordinar y participar, en el ámbito de las unidades administrativas de auditoría, en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Archivo del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

**XX.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL SECRETARIO TÉCNICO Y DEL ENLACE LEGISLATIVO**

**Artículo 8.-** Para ser Secretario Técnico y Enlace Legislativo, además de los requisitos que marca la Ley es necesario:

**I.** Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Ser ciudadano probo y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni haber sido destituido o inhabilitado de la función pública;

**III.** Ser ciudadano del Distrito Federal cuando menos tres años anteriores al día de su elección;

**IV.** No haber sido candidato para cargo alguno de elección popular, un año antes al día de la elección;

**V.** No haber desempeñado durante el año anterior al día de la elección, cargos de Dirección en partido político alguno, a nivel Federal, Estatal, Municipal o en el Distrito Federal;

**VI.** No haber sido ministro de culto religioso;

**VII.** No haber desempeñado empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal durante el año anterior a su designación, y;

**VIII.** Ser designado por la Comisión.

Para la designación del Secretario Técnico, el Contador Mayor presentará a la Comisión una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Técnico, para que ésta a su vez realice la designación correspondiente en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la recepción de las propuestas.

En caso de ausencia por más de treinta días o renuncia del Secretario Técnico, la Contaduría presentará dentro de un término no mayor a quince días las propuestas ante la Comisión.

La designación del Enlace Legislativo será directamente por la Comisión, conforme a las bases que para tal efecto establezca en el acuerdo respectivo.

En caso de ausencia por más de treinta días o renuncia del Enlace Legislativo, la Comisión, en un término no mayor de quince días, realizará la designación del Enlace Legislativo, conforme a las bases que para tal efecto establezca en el acuerdo respectivo.

**Artículo 9.-** Son facultades del Secretario Técnico las siguientes:

**I.** Proponer al Contador Mayor los proyectos de lineamientos de las comisiones, comités y consejos que se creen para el óptimo funcionamiento de la Contaduría;

**II.** Presentar al Contador Mayor el calendario de sesiones de las comisiones, comités y de los consejos para su aprobación;

**III.** Realizar las convocatorias a las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;

**IV.** Tomar debida asistencia de los integrantes de las comisiones, comités y de los consejos a las sesiones y, en su caso, levantar constancia de las ausencias y su justificación;

**V.** Levantar el acta correspondiente de las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos, dando cuenta de ella en la siguiente sesión para su aprobación;

**VI.** Dar seguimiento a los puntos de acuerdo adoptados en las comisiones, comités y de los consejos;

**VII.** Observar que las actas de la sesión de que se trate estén debidamente ratificadas y firmadas por los participantes de las comisiones, comités y de los consejos;

**VIII.** Hacer del conocimiento del Enlace Legislativo, oportunamente, los acuerdos tomados en las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;

**IX.** Fungir como conducto de comunicación con las instancias administrativas de gobierno, instituciones de investigación y educación superior, y aquellos entes del sector privado y social relacionados con las labores de fiscalización y control gubernamental; así como dar seguimiento a los convenios de intercambio de documentación e información celebrados por el Contador Mayor;

**X.** Participar en la elaboración y revisión de la normatividad interna de la Contaduría, previa autorización del Contador Mayor, así como proponer los mecanismos para la mejora continua, simplificación e innovación de los procesos internos, con la intención de elevar los niveles de eficacia, desempeño y profesionalismo;

**XI.** Exponer al Contador Mayor, en coordinación con el Subcontador Mayor y las direcciones generales, las necesidades institucionales de capacitación y proponer aquellos cursos que se consideren adecuados para elevar los niveles profesionales y de desempeño de la Contaduría, así como el contenido de los mismos, y;

**XII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 10.-** Son facultades del Enlace Legislativo las siguientes:

**I.** Auxiliar al Contador Mayor en la Comunicación entre la Contaduría y la Comisión;

**II.** Recibir por parte de la Comisión los requerimientos de información y hacerlos del conocimiento del Contador Mayor;

**III.** Dar seguimiento a los requerimientos de información de la Comisión hasta su cumplimiento, con la información autorizada por el Contador Mayor;

**IV.** Comunicar a la Comisión oportunamente de los acuerdos tomados en las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;

**V.** Realizar trabajos de prospectiva legislativa en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de las iniciativas generadas por los Diputados integrantes de la Asamblea en materias competentes y aplicables a la Contaduría;

**VI.** Comunicar al Contador Mayor de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;

**VII.** Informar al Contador Mayor de los Acuerdos tomados por la Comisión, así como proporcionarle las versiones estenográficas de las sesiones;

**VIII.** Informar de manera oportuna al Contador Mayor sobre las actividades llevadas a cabo por la Asamblea que tengan relación con la Contaduría, y;

**IX.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

## **TÍTULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I DE LOS TITULARES**

**Artículo 11.-** Al frente de cada dirección general habrá un titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo necesario que figure en el presupuesto autorizado y cuya organización y funciones se precisarán en el Manual y los manuales de organización específicos.

**Artículo 12.-** Corresponde a los titulares de las direcciones generales las siguientes facultades:

**I.** Planear y programar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración del Contador Mayor, en el caso de las unidades administrativas auditoras, al Contador Mayor por conducto del Subcontador Mayor;

**II.** Integrar, organizar, dirigir, instrumentar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la dirección general a su cargo;

**III.** Acordar con el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras con el Subcontador Mayor, el despacho de los asuntos relacionados con la dirección general a su cargo;

**IV.** Validar la información y documentación de las unidades administrativas a su cargo que sea presentada al Contador Mayor y Subcontador Mayor, bajo su más estricta responsabilidad;

- V.** Coordinarse con las demás direcciones generales y unidades administrativas de la Contaduría para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI.** Intervenir y opinar en los trámites de ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;
- VII.** Informar periódicamente al Contador Mayor y en el caso de las unidades administrativas auditoras, al Subcontador Mayor sobre el desarrollo de los programas de trabajo asignados a la dirección general a su cargo;
- VIII.** Evaluar los sistemas o procedimientos establecidos, a fin de determinar si su diseño y operación son los adecuados o si deben mejorarse;
- IX.** Presentar al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las propuestas sobre la organización y el funcionamiento de la dirección general a su cargo, así como proporcionarle la información que se requiera para elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contaduría;
- X.** Emitir los dictámenes correctivos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley y opiniones, y preparar los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras por el Subcontador Mayor, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XI.** Participar en la forma en que determine el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras el Subcontador Mayor, en la elaboración de los Informes Previos, de Resultados, sobre la revisión de la Cuenta Pública, y los informes trimestral y anual de gestión, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII.** Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, los requerimientos de capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XIV.** Proponer los sistemas de control e información de la dirección general a su cargo y, en su caso, sugerir las modificaciones que estime pertinentes para mejorar dichos sistemas;
- XV.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dirección general a su cargo;
- XVI.** Ejecutar dentro del plazo legal o el que establezca el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras el Subcontador Mayor, las tareas de su responsabilidad;
- XVII.** Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión la dirección general a su cargo;
- XVIII.** Elaborar y proponer al Contador Mayor para su aprobación, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor para su validación y posterior aprobación del Contador Mayor, los proyectos de las normas técnicas a que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que realice la Contaduría, los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos;
- XIX.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas antes las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo de que se trate de documentos de acceso restringido en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normas de orden público;
- XX.** Solicitar a los entes públicos del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia, el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones que la ley y demás normas de orden público confieren a la Contaduría;

**XXI.-** Formular al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las propuestas para alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas.

**XXII.-** Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales y Ley de Archivo del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

**XXIII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 13.-** Las Direcciones Generales de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño, de Auditoría al Sector Central, de Auditoría a Entidades Públicas y de Órganos Autónomos, y de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento, tienen las siguientes atribuciones:

**I.** Revisar, analizar y evaluar la información que integra la Cuenta Pública y demás información sobre la gestión financiera, programática, presupuestal y contable de los sujetos de fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones;

**II.** Formular el programa específico de auditoría a los sujetos de fiscalización de acuerdo al ámbito de su competencia y presentarlo por conducto del Subcontador Mayor al Contador Mayor para su aprobación;

**III.** Practicar, de acuerdo al ámbito de su competencia, las auditorías, visitas, inspecciones, revisiones y evaluaciones a los sujetos de fiscalización, conforme al Programa General de Auditoría;

**IV.** Realizar la práctica de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías a los sujetos de fiscalización, conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, en términos de lo previsto por los artículos 8, fracciones II y VII, y 28 de la Ley;

**V.** Evaluar y comprobar que los recursos de los sujetos de fiscalización se administraron con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, desde la etapa de planeación hasta el establecimiento y operación de los sistemas de control interno que las regulan, en apoyo al cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración;

**VI.** Mantener enlaces oficiales con los sujetos de fiscalización para la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Contador Mayor;

**VII.** Propiciar los mecanismos de prevención de irregularidades o ineficiencias con los sujetos de fiscalización respecto del ejercicio y comprobación de la Cuenta Pública;

**VIII.** Requerir a los titulares de los sujetos de fiscalización, a los auditores externos de éstos, y en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con los sujetos de fiscalización la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que le asigne este Reglamento, el Contador Mayor y Subcontador Mayor, incluyendo la de los particulares y terceros que hubieran celebrado con éstos las operaciones sujetas a revisión, de acuerdo a su competencia, a efecto de realizar compulsas y certificaciones de la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública correspondiente;

**IX.** Proponer al Contador Mayor por conducto del Subcontador Mayor, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;

**X.** Supervisar que el personal comisionado que hubiere intervenido en las auditorías, visitas, evaluaciones o revisiones formule actas circunstanciadas ante la presencia de dos testigos en las que haga constar hechos y omisiones derivados de la fiscalización;

**XI.** Formular, para ser sometidas a la consideración del Contador Mayor por conducto del Subcontador Mayor, las observaciones, recomendaciones preventivas y dictámenes técnicos correctivos derivados de las auditorías practicadas;

**XII.** Formular y presentar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, el programa de seguimiento de atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acción derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;

**XIII.** Efectuar el seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto del estado procesal de las acciones promovidas ante las instancias correspondientes;

**XIV.** Emitir los dictámenes técnicos correctivos, las recomendaciones preventivas y las opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones que practique, de acuerdo con el ámbito de su competencia y con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el proceso de las auditorías, en la elaboración y revisión de informes y resultados técnicos de las unidades auditoras;

**XV.** Solicitar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, la intervención de las diversas direcciones generales de la Contaduría para la realización de revisiones y estudios especiales, en apoyo a las auditorías que deba practicar;

**XVI.** Proponer al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor la designación de personal eventual de apoyo, con conocimientos multidisciplinarios, para el mejor desarrollo de sus actividades;

**XVII.** Recabar y proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información y documentación que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría;

**XVIII.** Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las bases y normas de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normas de orden público; y

**XIX.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 14.-** La Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Revisar, analizar y evaluar la información programática-presupuestal que integra la Cuenta Pública, utilizando para ello toda la información relacionada con la materia a fin de comprobar que los sujetos de fiscalización cumplieron con los objetivos y metas, y que los recursos se aplicaron de acuerdo con los programas y actividades institucionales previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que se deriven de éstos;

**II.** Evaluar la suficiencia y cumplimiento de las metas alcanzadas, los efectos económico-sociales y en su caso, ambientales, y la eficacia de las acciones realizadas en lo concerniente a la información Programática presupuestal;

**III.** Coordinar y supervisar la práctica de auditorías de desempeño y especiales, orientadas a verificar que el ejercicio del gasto público se efectuó con eficiencia, eficacia y economía, con el propósito de establecer una política de prevención y de beneficio social;

**IV.** Coordinar y supervisar que las auditorías de desempeño y especiales permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por los sujetos de fiscalización cumplieron con los objetivos previstos y las metas propuestas con eficiencia, eficacia y economía;

**V.** Verificar que las auditorías a su cargo incluyan la evaluación de que los sujetos de fiscalización hayan establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;

**VI.** Planear y vigilar que las auditorías y revisiones cumplan con la metodología correspondiente y en general con la normatividad de la Contaduría;

**VII.** Promover que en la rendición de cuentas por parte de los sujetos de fiscalización, se incluyan indicadores de gestión y de desempeño institucional que permitan evaluar los resultados, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos públicos;

**VIII.** Analizar, evaluar y emitir opinión de los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para lo cual podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y los sujetos de fiscalización en particular, los complementos de información que se requieran;

**IX.** Integrar a los informes Previo y de Resultados que debe rendir la Contaduría, el análisis y evaluación del comportamiento de las finanzas públicas del Distrito Federal;

**X.** Realizar las investigaciones, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas, que contribuyan a la mejora de las revisiones y evaluaciones que realice la Contaduría; y

**XI.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 15.-** La Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Analizar la información financiera, presupuestal y contable que se presente en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las Entidades Públicas y Órganos Autónomos;

**II.** Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las Leyes aplicables en la materia;

**III.** Verificar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;

**IV.** Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable, conforme a los criterios de eficiencia y economía en términos del artículo 8, fracción VII de la Ley;

**V.** Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que los sujetos de fiscalización las aplicaron con eficacia y eficiencia para el óptimo aprovechamiento de los recursos, en términos del artículo 8, fracción VII de la Ley;

**VI.** Revisar los procesos de reorganización, reestructuración, redimensionamiento, venta, disolución y liquidación, extinción, transferencia y fusión, en su caso, de los sujetos de fiscalización, en términos del artículo 8, fracción VII de la Ley;

**VII.** Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización sujetas a revisión que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario; y

**VIII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 16.-** La Dirección General de Auditoría al Sector Central tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Analizar la información financiera y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de fiscalización;

**II.** Verificar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de las disposiciones reglamentarias vigentes; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;

**III.** Comprobar, en términos de lo previsto por el artículo 8o, fracción VII de la Ley, que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las Leyes aplicables en la materia;

**IV.** Comprobar, en términos de lo previsto por el artículo 8o, fracción VII de la Ley, que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable;

**V.** Revisar, examinar y evaluar, en términos de lo previsto por el artículo 8o, fracción VII de la Ley, los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control;

**VI.** Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario; y

**VII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 17.-** La Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento, tendrá además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Verificar en los términos de lo previsto, por los artículos 8, fracciones II y VII, y 28, primer párrafo de la Ley, las acciones que hayan realizado los sujetos de fiscalización referentes a la obra pública, mantenimiento, equipamiento y los servicios relacionados con la misma.

**II.** Revisar y emitir opinión sobre la integración y funcionamiento de la normatividad aplicable a los sujetos de fiscalización, relacionada con las inversiones en obra pública, su mantenimiento y su equipamiento;

**III.** Verificar que la prestación de servicios de cualquier naturaleza o la incorporación de bienes a las obras públicas que hayan realizado los sujetos de fiscalización se encuentren apegadas al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Código y demás normatividad aplicable, conforme a los criterios de eficacia, eficiencia y economía;

**IV.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 18.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, depende directamente del Contador Mayor; tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Asesorar en materia jurídica a la Contaduría y actuar como órgano de consulta en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, elaboración de informes, configuración de resultados de auditoría; y demás aspectos relacionados con la Revisión de la Cuenta Pública;

**II.** Elaborar, sancionar jurídicamente y celebrar los convenios y contratos en los que la Contaduría sea parte;

**III.** Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Contador Mayor, los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contaduría; así como participar en la preparación de propuestas de iniciativas de ley, estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Contaduría, en la forma que determine el Contador Mayor;

**IV.** Analizar y someter a sanción del Contador Mayor, la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Contaduría; los que sancionados por el Contador Mayor serán obligatorios para las diversas unidades administrativas que integran la Contaduría;

- V.** Participar en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y de los Informes Finales de Auditoría, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones, que se practiquen;
- VII.** Revisar jurídicamente, en apoyo a las Unidades Administrativas Auditoras, los oficios que deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Contaduría, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas administrativas;
- VIII.** Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contaduría;
- IX.** Revisar los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría formulados por las Direcciones Generales Auditoras;
- X.** Dar seguimiento a través del Subcontador Mayor, conjuntamente con las Direcciones Generales Auditoras al trámite de atención de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a los Sujetos de Fiscalización, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XI.** Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Contador Mayor delegue sus facultades, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas establecidas en este Reglamento;
- XII.** Asesorar en materia jurídica en las relaciones entre la Contaduría y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
- XIII.** Emitir opinión sobre los dictámenes técnicos correctivos para formular pliegos de observaciones;
- XIV.** Dar seguimiento a través del Subcontador Mayor, conjuntamente con las Direcciones Generales Auditoras al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a los Sujetos de Fiscalización;
- XV.** Someter al Contador Mayor la promoción de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o particulares, personas físicas o morales, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de los Sujetos de Fiscalización, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI.** Ejercer las acciones legales que procedan en los juicios y procedimientos en que la Contaduría sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos e interponer toda clase de recursos; dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
- XVII.** Preparar los informes previo y justificado, que deba rendir la Contaduría en los juicios de amparo, así como intervenir en su representación cuando tenga el carácter de tercero perjudicado, y en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en el Código;
- XVIII.** Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a los titulares de los sujetos de fiscalización, así como a servidores públicos de éstos, o a terceros que hubieren contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con los sujetos de fiscalización para contar con los elementos para promover las acciones que competan a la Contaduría;
- XIX.-** Efectuar el seguimiento mensual sobre el estado procesal de las acciones promovidas ante las instancias competentes; y
- XX.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Administración y Sistemas depende directamente del Contador Mayor; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contaduría de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita fije el Contador Mayor;
- II.** Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información que se deba presentar a la Comisión;
- III.** Ejecutar los acuerdos del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos de este Reglamento;
- IV.** Coordinar las actividades de capacitación en que participen los servidores públicos de la Contaduría;
- V.** Realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las direcciones generales de la Contaduría, sujetándose a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la propia Contaduría;
- VI.** Elaborar y presentar el presupuesto anual de la Contaduría, someterlo a la consideración del Contador Mayor para su aprobación; e informarle trimestral y anualmente sobre el origen y aplicación del presupuesto.

En los informes a que se refiere el párrafo anterior deberán incluirse los conceptos mencionados en la fracción XVIII, del artículo 14 de la Ley;

- VII.** Implantar y mantener el sistema de contabilidad presupuestal y patrimonial de la Contaduría, así como elaborar y analizar los estados financieros y los informes para la Cuenta Pública;
- VIII.** Establecer el programa de desarrollo informático en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contaduría;
- IX.** Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo, y en general, la salvaguarda de los bienes de la Contaduría;
- X.** Administrar, mediante el servidor de datos, todos los documentos que necesiten consultar las unidades administrativas que integran la Contaduría;
- XI.** Evaluar las necesidades de equipo y paquetería de las distintas unidades administrativas;
- XII.** Elaborar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas y con el Subcontador Mayor, en el caso de las direcciones generales auditoras, al menos cada dos años, y en su caso, con el apoyo de las unidades administrativas, el Manual de Selección de Auditorías, las normas técnicas a que deben sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que realice la Contaduría, los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos, el Estatuto del Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos de la Contaduría y el Catálogo Institucional de Puestos;
- XIII.** Difundir al interior de la Contaduría los documentos a que se refiere el párrafo anterior, así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;
- XIV.** Proporcionar en forma permanente y sistemática la documentación bibliográfica y hemerográfica que requieran las unidades administrativas de la Contaduría;
- XV.** Coordinar con el Subcontador Mayor y las direcciones generales de auditoría la integración y actualización del archivo permanente de los sujetos de fiscalización que determine el Contador Mayor, asegurar su custodia, facilitar su consulta y reproducción;
- XVI.** Coordinar y organizar la oficina de información pública;
- XVII.** Conducir las relaciones laborales de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVIII.** Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contaduría;

**XIX.** Coordinar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivo;

**XX.** Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a las unidades administrativas de la Contaduría;

**XXI.** Adquirir los bienes y consumibles informáticos, y determinar su destino final en aquellos que se haya dictaminado su no utilidad, así como mantener actualizado su inventario;

**XXII.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contaduría;

**XXIII.** Establecer, controlar y evaluar, el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Contaduría, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia; y

**XXIV.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

### **TÍTULO III DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 20.-** El servicio civil de carrera de la Contaduría tendrá como objetivo profesionalizar a los servidores públicos que en ella colaboren, y al mismo tiempo, promover la permanencia y buen desempeño en el empleo del personal de la Contaduría.

**Artículo 21.-** El servicio civil de carrera se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de procedimientos y competencia de sus miembros por mérito.

El servicio civil de carrera garantizará la igualdad de oportunidades para cualquier persona en el ingreso a la función pública que ejerce la Institución, con base en el mérito.

Los servidores públicos de la Contaduría deberán cumplir con los requisitos que previamente establezca la Institución, para cada puesto e ingresarán en su caso al servicio civil de carrera a través de un concurso de selección, de conformidad con lo que disponga el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, que deberá ser emitido por el Comité del Servicio Civil de Carrera y aprobado por el Contador Mayor; el cual, será de observancia general y obligatoria, y tendrá por objeto establecer las normas y procedimientos del funcionamiento del Servicio Civil de Carrera, así como los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.

**Artículo 22.-** La Contaduría contará con un Comité de Servicio Civil de Carrera que se integrará por el Contador Mayor, el Subcontador Mayor, los directores generales y los servidores públicos que estime necesarios el Contador Mayor.

**Artículo 23.-** Al Comité de Servicio Civil de Carrera le corresponde:

**I.** Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Civil de Carrera;

**II.** Elaborar y proponer al Contador Mayor la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, evaluación, perfeccionamiento, y en su caso, corrección del Servicio Civil de Carrera;

**III.** Elaborar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación del desempeño, selección, capacitación, certificación, ingreso y movilidad;

**IV.** Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema del Servicio Civil de Carrera;

**V.** Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección; y

**VI.** Las demás que le atribuya expresamente el Contador Mayor.

**Artículo 24.-** Corresponde al personal auditor de la Contaduría las siguientes atribuciones generales:

- I.** Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser el representante del Contador Mayor en lo concerniente a la comisión conferida;
- II.** Los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantarán actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;
- III.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IV.** Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones;
- V.** Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI.** Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen;
- VII.** Elaborar el Proyecto de Informe de Auditoría en que participen;
- VIII.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- IX.** Verificar el cumplimiento de parte del ente auditado del marco legal y normativo conforme al objetivo de la auditoría;
- X.** Dar seguimiento a las observaciones y acciones emitidas para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
- XI.** Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
- XII.** Requerir a los sujetos de fiscalización y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
- XIII.** Durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones obtener cuando sea necesario, copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
- XIV.** Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- XV.** Guardar estricta reserva y confidencialidad de los asuntos de su conocimiento con motivo de la función que ejercen;
- XVI.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes para la formulación de pliegos de observaciones e integrar los expedientes respectivos para tal fin; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia de la Dirección General a la cual estén adscritos.

**TÍTULO IV  
DE LA SUPLENCIA  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTADURÍA.**

**Artículo 25.-** Durante la ausencia temporal o definitiva del Contador Mayor, éste será suplido en el siguiente orden, por el Subcontador Mayor y a falta de éste, por los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Sistemas.

La ausencia temporal del Contador Mayor no podrá ser mayor a treinta días. Si la ausencia fuera mayor, el Subcontador Mayor lo informará a la Comisión para que resuelva lo procedente.

**Artículo 26.-** Durante la ausencia temporal del Subcontador Mayor, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del servidor público que designe el Contador Mayor.

**Artículo 27.-** La ausencia temporal del Subcontador Mayor no podrá ser mayor a treinta días. Si la ausencia, fuera mayor, el Contador Mayor procederá a una nueva designación, conforme a lo establecido en la Ley.

**Artículo 28.-** Las ausencia temporal o definitiva de los titulares de las direcciones generales serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Contador Mayor, hasta la designación de un nuevo titular.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Contador Mayor.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2007, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los procedimientos que se hubieren iniciado durante la vigencia del Reglamento Interior abrogado, se continuarán de conformidad con las disposiciones de dicho Reglamento.

**CUARTO.-** Los Manuales de Procedimientos que actualmente operan en la Contaduría deberán ser actualizados en un periodo de doce meses contados a partir de la publicación del presente Reglamento; plazo dentro del cual, estarán vigentes, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Expedido por el Contador Mayor, Doctor David Manuel Vega Vera, con fundamento en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los 26 días del mes de Agosto del dos mil nueve.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**DR. DAVID MANUEL VEGA VERA.**

\_\_\_\_\_

## SECCIÓN DE AVISOS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TTGAC S.A. DE C.V.

### BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN Cifras al 24 de Febrero del 2009.

| <b>Activo<br/>Circulante</b> |               | <b>Pasivo<br/>Circulante</b>  |               |
|------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| Caja y Bancos                | 0             | Cuentas y doctos. x cobrar    | 3,611,437     |
| Contribuciones a favor       | 0             | Contribuciones por pagar      | 0             |
| Otros Activos                | 50,000        | Otros Pasivos                 | 0             |
| Total Current Assets         | 50,000        | Total Liabilities             | 3,611,437     |
| <b>Activos Fijo</b>          |               | <b>Capital</b>                |               |
| Maquinaria y Equipo          | 0             | Capital Social                | 50,000        |
| Mobiliario y Equipo de Ofna. | 0             | Pérdidas Acumuladas           | -3,611,437    |
| Depreciación Acumulada       | 0             | Pérdida del Ejercicio         | 0             |
| Total Activos Fijos          | 0             | Total Capital                 | -3,561,437    |
| <b>Activos Diferidos</b>     |               |                               |               |
| Gastos Diferidos             | 0             |                               |               |
| Total Gastos Diferidos       | 0             |                               |               |
| <b>Total Activo</b>          | <b>50,000</b> | <b>Total Pasivo y Capital</b> | <b>50,000</b> |

(Firma)

C.P. Francisco Martínez Gaona  
Liquidador

### COMPAÑÍA PERFORADORA MÉXICO, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9° (noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa de la reducción en el capital social de Compañía Perforadora México, S.A. de C.V., acordada por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el pasado 17 de julio de 2009.

México, Distrito Federal, a 3 de agosto de 2009.

(Firma)

Lic. Sergio Chagoya Díaz  
Delegado Especial de la Asamblea

## TELTRONICS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL  
DE LIQUIDACIÓN  
Cifras al 24 de Febrero del 2009.

| <b>Activo Circulante</b>     |                  | <b>Pasivo Circulante</b>      |                  |
|------------------------------|------------------|-------------------------------|------------------|
| Caja y Bancos                | 0                | Cuentas y doctos. x cobrar    | 2,154            |
| Contribuciones a favor       | 1,179,118        | Otros Pasivos                 | 20845065         |
| Inventarios                  | 0                |                               |                  |
| Otros Activos                | 3,611,437        |                               |                  |
| Total Current Assets         | 4,790,555        | Total Liabilities             | 20,847,219       |
| <b>Activos Fijos</b>         |                  | <b>Capital</b>                |                  |
| Maquinaria y Equipo          | 157,061          | Capital Social                | 50,000           |
| Mobiliario y Equipo de Ofna. | 105,069          | Perdidas Acumuladas           | -16,106,664      |
| Otros Activos                | 210,706          |                               |                  |
| Depreciación Acumulada       | -472,836         |                               |                  |
| Total Fixed Assets           | 0                | Total Capital                 | -16,056,664      |
| <b>Total Activo</b>          | <b>4,790,555</b> | <b>Total Pasivo y Capital</b> | <b>4,790,555</b> |
| (Firma)                      |                  |                               |                  |

C.P. Francisco Martínez Gaona  
Liquidador

SERVICIOS INTEGRALES PROSER, S.A. DE CV.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2009

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| ACTIVO                            | 50.000.00 |
| TOTAL DE ACTIVO                   | 50.000.00 |
| TOTAL DE PASIVO                   | 0         |
| CAPITAL                           |           |
| CAPITAL SOCIAL                    | 50.000.00 |
| UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES | 0         |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO            | 0         |
| TOTAL DE CAPITAL SOCIAL           | 50.000.00 |
| TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO         | 50.000.00 |

(Firma)

México, D.F. a 31 de julio de 2009  
Liquid.: C. Jaime Marcelo Terron Hurtado

CENTRO DE TECNOLOGÍA DEL CONSUMIDOR SERVICIO, S. DE R.L. DE C.V., BALANCE FINAL DE  
LIQUIDACIÓN AL 31 DE JUNIO DE 2009  
(PESOS)

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios, se resolvió la disolución de la sociedad, disuelta, se ha puesto en liquidación, habiéndose precedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 31 de junio de 2009, el cual se publicara por tres de diez en diez días.

**Estado de Posición Financiera, Balance General al 31/07/2009**

| A C T I V O             |                     | P A S I V O                        |                     |
|-------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|
| ACTIVO CIRCULANTE       |                     | PASIVO A CORTO PLAZO               |                     |
| Caja General            | \$500.00            | Acreedores Diversos                | \$1'003,797.20      |
| Bancos                  | \$35,497.06         | Impuestos por Pagar                | -\$1,825.61         |
| Clientes                | \$4,146.51          | IVA Causado                        | \$15,388.03         |
| Deudores Diversos       | \$111,280.00        | IVA Causado al Cobro               | -\$376.24           |
| IVA Acreditable         | \$1,342.50          |                                    |                     |
| IVA Acreditable al Pago | \$3,019.08          | Total Pasivo a Corto Plazo         | \$1'016,983.38      |
| ISR a favor             | \$194,976.00        |                                    |                     |
| IMPAC a favor           | \$2,364.00          |                                    |                     |
| IETU a favor            | \$27,368.00         | SUMA DEL PASIVO                    | \$1'016,983.38      |
| Total Activo Circulante | \$380,493.15        |                                    |                     |
|                         |                     | C A P I T A L                      |                     |
| Activos fijos           |                     | CAPITAL CONTABLE                   | \$371,063.44        |
| Total ACTIVOS FIJOS     | 0                   | Utilidad o (perdida) del Ejercicio | -\$1'007,553.67     |
| Activo diferido         |                     |                                    |                     |
| Total ACTIVO DIFERIDO   | 0                   | SUMA DEL CAPITAL                   | -\$636,490.23       |
| <b>SUMA DEL ACTIVO</b>  | <b>\$380,493.15</b> | <b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>   | <b>\$380,493.15</b> |

Delegada Especial,

(Firma)

Paulina Bustillos Montemayor  
(RUBRICA)

**BUCARELI 144, S.A. DE C.V.  
LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE FUSIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los acuerdos adoptados por las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de las sociedades Bucareli 144, S.A. de C.V. y Living Inmuebles, S.A. de C.V., celebradas el día 6 de agosto de 2009, por las cuales se acordó la fusión de dichas sociedades, de conformidad con lo siguiente:

I.- **BUCARELI 144, S.A. DE C.V. y LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.**, convienen en fusionarse conforme a los términos y condiciones que más adelante se establecen, en el entendido de que como resultado de la fusión subsistirá **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.** como **SOCIEDAD FUSIONANTE** y **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.**, se extinguirá como **SOCIEDAD FUSIONADA**.

II.- En virtud de que **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**, subsistirá como **Sociedad Fusionante**, ésta se convertirá en causahabiente de **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.**, como **Sociedad Fusionada**. En consecuencia, al surtir efectos la fusión, **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.** se subrogará en todos los derechos y acciones que corresponden a **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.** y la substituirá en todas las responsabilidad, derechos y obligaciones contraídas por ella, derivados de contratos, convenios, licencias, permisos, litigios, sentencias y en general, actos u operaciones realizadas por **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.** o en los que esta sociedad haya intervenido en todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

III.- Como resultado de la fusión, **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.** adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos que **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.** tenga a la fecha de la fusión, al valor establecido en el balance general que dichos activos y pasivos tengan al 6 de agosto de 2009.

IV.- La fusión acordada surtirá sus efectos entre las partes, el 6 de agosto de 2009. No obstante lo anterior, la fusión surtirá efectos plenos frente a terceros dentro de los 3 (tres) meses siguientes a la fecha en que dicha fusión quede debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

V.- Como resultado de la fusión acordada, al surtir efectos plenos la misma, el capital social de **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**, se verá incrementado, salvo por las acciones de las que es titular **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.** dentro del capital social de **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**, mismas que serán canceladas.

En virtud de lo anterior, el capital social de **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**, incrementará su capital social, en la cantidad de \$2'500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), mediante la emisión de 2'500,000 (dos millones quinientas mil) acciones ordinarias, con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100, Moneda Nacional), cada una, por lo que el capital social de **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**, ascenderá a la cantidad de **\$2'538,100.00 (dos millones quinientos treinta y ocho mil cien pesos 00/100, Moneda Nacional)**, representado por 2'538,100 (dos millones quinientas treinta y ocho mil cien) acciones ordinarias, con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 Moneda Nacional), cada una.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances generales al 6 de agosto de 2009, tanto de **BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**, como **Sociedad Fusionante**, como de **LIVING INMUEBLES, S.A. DE C.V.**, como **Sociedad Fusionada**.

El presente aviso se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto por el Capítulo IX de la Ley general de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 26 de agosto de 2009.

(Firma)

**Rafael Alejandro Tellaeche Díaz**  
**Representante Legal**

**BUCARELI 144, S.A. DE C.V.**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 06 de Agosto de 2009.**

| <u>ACTIVO</u>                       |                | <u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>      |                 |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------|-----------------|
| ACTIVO CIRCULANTE                   |                | PASIVO CIRCULANTE                     |                 |
| Caja y Bancos                       | 0.00           | Proveedores                           | 0.00            |
| Cuentas por Cobrar                  | 172,500.00     | Cuentas x Pagar                       | 0.00            |
| Iva x Acreditar                     | 0.00           | Acreedores diversos                   | 0.00            |
| Pagos Anticipados                   | 0.00           | Sueldos por pagar                     | 0.00            |
| <br>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE         | <br>172,500.00 | Impuestos por pagar                   | 22,500.00       |
| ACTIVO FIJO                         | 547,231.00     | TOTAL PASIVO CIRCULANTE               | 22,500.00       |
| CARGOS DIFERIDOS                    | 0.00           | CAPITAL CONTABLE                      |                 |
| <br>TOTAL ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS | <br>547,231.00 | Capital Social                        | 3,810,000.00    |
|                                     |                | Efecto Reexpresión del Capital Social | 14,252,448.00   |
|                                     |                | Reserva Legal                         | 0.00            |
|                                     |                | Utilidad (Pérdida) Acumuladas         | (3,694,570.00)  |
|                                     |                | Utilidad (Pérdida) del Ejercicio      | (13,670,647.00) |
|                                     |                | TOTAL CAPITAL CONTABLE                | 697,231.00      |
| TOTAL                               | 719,731.00     | TOTAL                                 | 719,731.00      |

(Firma)

GABRIELA RUIZ ROJO  
ADMINISTRADOR UNICO

(Firma)

LIC. SILVIA ERENDIRA MARTINEZ  
VERA  
CONTADOR GENERAL

**LIVING INMUEBLES S.A. DE C.V.****Estado de Situación Financiera****Al 06 de Agosto de 2009.**

| <u>ACTIVO</u>                   |               | <u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>  |               |
|---------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
| ACTIVO CIRCULANTE               |               | PASIVO CIRCULANTE                 |               |
| Caja y Bancos                   | 78,500.00     | Proveedores                       | 0.00          |
| Inversiones en Acciones         | 16,667,443.00 | Cuentas x Pagar                   | 0.00          |
| Deudores Diversos               | 19,287.00     | Acreedores diversos               | 17,662,486.00 |
| Iva Acreditable                 | 577,109.00    | Sueldos por pagar                 | 0.00          |
| TOTAL ACTIVO CIRCULANTE         | 17,352,338.00 | Impuestos por pagar               | 0.00          |
| ACTIVO FIJO                     | 3,374,006.00  | TOTAL PASIVO CIRCULANTE           | 17,662,486.00 |
| CARGOS DIFERIDOS                | 0.00          | CAPITAL CONTABLE                  |               |
| TOTAL ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS | 20,726,344.00 | Capital Social                    | 2,500,000.00  |
|                                 |               | Prima por suscripción de Acciones | 1,300,000.00  |
|                                 |               | Reserva Legal                     | 0.00          |
|                                 |               | Utilidad (Pérdida) Acumuladas     | (8,921.00)    |
|                                 |               | Utilidad (Pérdida) del Ejercicio  | (727,221.00)  |
|                                 |               | TOTAL CAPITAL CONTABLE            | 3,063,858.00  |
| TOTAL                           | 20,726,344.00 | TOTAL                             | 20,726,344.00 |

(Firma)

GABRIELA RUIZ ROJO  
ADMINISTRADOR UNICO

(Firma)

LIC. SILVIA ERENDIRA MARTINEZ  
VERA  
CONTADOR GENERAL

**Chávez Hermanos y Asociados, S.A. de C.V..**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2009**  
**PESOS DE PODER ADQUISITIVO AL 30 DE JUNIO DE 2009**

| <b>A C T I V O</b>                            |                    | <b><u>2009</u></b> | <b>P A S I V O</b>                                   | <b><u>2009</u></b>   |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Efectivo en caja y bancos</b>              |                    | <b><u>\$ 0</u></b> | <b>Cuentas y documentos por pagar</b>                |                      |
| <b>Cuentas y documentos por cobrar</b>        |                    |                    | Proveedores                                          | \$ 0                 |
| Cientes                                       | \$ 0               |                    | Acreedores diversos                                  | \$ 0                 |
| Deudores diversos                             | \$ 0               |                    | Nómina por pagar                                     | \$ 0                 |
| Gastos por comprobar                          | \$ 0               |                    | IVA por pagar por realizar                           | \$ 0                 |
| Crédito al Salario                            | \$ 0               |                    | Impuestos por pagar                                  | \$ 0                 |
| Impuestos a favor                             | \$ 0               |                    | Anticipo de clientes                                 | <u>\$ 0</u>          |
| Anticipo a proveedores                        | <u>\$ 0</u>        |                    | Suma el pasivo a corto plazo                         | <u>\$ 0</u>          |
| Suman las cuentas y documentos por cobrar     | <u>\$ 0</u>        |                    | Efecto acumulado I.S.R. diferido                     | \$ 0                 |
| Suma el activo circulante                     | <u>\$ 0</u>        |                    | Suma el pasivo total                                 | <u>\$ 0</u>          |
| <b>Inversión en planta y equipo</b>           |                    |                    | <b>C A P I T A L   C O N T A B L E</b>               |                      |
| Inversión                                     | \$ 0               |                    | <b>Capital social</b>                                | \$50,000             |
| Depreciación Acumulada                        | <u>\$ 0</u>        |                    | <b>Aportaciones para Futuros Aumentos al Capital</b> | \$ 0                 |
| Suma el activo fijo                           | <u>\$ 0</u>        |                    | <b>Resultado de ejercicios anteriores</b>            | (1,210,793)          |
| Activo Diferido                               | \$ 0               |                    | <b>Resultado del ejercicio</b>                       | <u>1,160,793</u>     |
| Amortizaciones                                | \$ 0               |                    | Suma el capital contable                             | <u>\$ (0)</u>        |
| Suma Activo Diferido                          | <u>\$ 0</u>        |                    | Suma el pasivo y el capital contable                 | <u><u>\$ (0)</u></u> |
| Suma el activo total                          | <u>\$ 0</u>        |                    |                                                      |                      |
| Distribución del haber social por \$50,000.00 |                    |                    |                                                      |                      |
| Socios                                        | % de participación | Importe            |                                                      |                      |
| Máxima López Horta                            | 50%                | \$25,000           |                                                      |                      |
| Alejandro Serrano Solares                     | 50%                | <u>\$25,000</u>    |                                                      |                      |
| <b>Total</b>                                  |                    | <b>\$50,000</b>    |                                                      |                      |

(Firma)  
**Alejandro Serrano Solares**  
**ADMINISTRADOR UNICO**

**CABLE UNIÓN, S.A. DE C.V.**  
Balance Final de Liquidación  
Al 12 de Junio de 2009.  
(Cifras expresadas en pesos históricos)

ACTIVO:

Total Activo

\_\_\_\_\_

0

Lic. Rafael Lira Oaxaca  
Dirección de finanzas  
Liquidador

PASIVO:

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| Total Pasivo                        | _____              |
|                                     | 0                  |
| CAPITAL:                            |                    |
| Capital social                      | 50,000             |
| Capital social suscrito no exhibido | _____(50,000)_____ |
| Total de Capital Contable           | _____0_____        |
| Total Pasivo y Capital              | _____0_____        |

\_\_\_\_\_

**GLOBAL EXCHANGE SERVICES DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Balance General de Liquidación al 30 de Junio de 2009  
Miles de Pesos

| <u>Activo:</u>                  |            | <u>Pasivo:</u>                     |            |
|---------------------------------|------------|------------------------------------|------------|
| Circulante:                     |            | Corto Plazo:                       |            |
| Caja y Bancos                   | 21         | Cuentas por Pagar Intercompañía    | 4,544      |
| Cuenta por Cobrar Intercompañía | 639        | Impuestos por Pagar                | 93         |
|                                 |            | Total Pasivo                       | 4,637      |
|                                 |            | <u>Capital Contable:</u>           |            |
|                                 |            | Capital Social                     | 21,445     |
|                                 |            | Resultado de Ejercicios Anteriores | (25,832)   |
|                                 |            | Resultado del Ejercicio Actual     | 410        |
|                                 |            | Total Capital Contable             | (3,977)    |
| Total Activo                    | <u>660</u> | Total Capital más Capital Contable | <u>660</u> |

Liquidador

(Firma)

Mario Romero Lara

**CROMLECH, S.A. DE CV.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2009

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| ACTIVO                            | 50.000.00 |
| TOTAL DE ACTIVO                   | 50.000.00 |
| TOTAL DE PASIVO                   | 0         |
| CAPITAL                           |           |
| CAPITAL SOCIAL                    | 50.000.00 |
| UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES | 0         |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO            | 0         |
| TOTAL DE CAPITAL SOCIAL           | 50.000.00 |
| TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO         | 50.000.00 |

(Firma)

México, D.F. a 31 de mayo de 2009  
Liquid.: C. Angel Garcia Castillo



## EDICTOS

### EDICTO.

Que en los autos del Juicio DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **SUSANA ELIZABETH ALVAREZ ORTIZ**, expediente número 1089/09, el C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: ----

- -México, Distrito Federal, a cinco de agosto del año dos mil nueve. -----  
- -Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1089/09. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentada a la Licenciada MARÍA DEL CARMÉN PUIG RODRÍGUEZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/005/09 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como por el oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, suscrito por el Fiscal de Procesos de lo Civil, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, así como que mediante oficio DGJC/501/1047/2009-8, de fecha tres de agosto del dos mil nueve, la Comisión Técnico Consultiva, para el Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal resolvió precedente el ejercicio de la acción solicitada; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 20, 24, 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta en contra de SUSANA ELIZABETH ALVAREZ ORTIZ su carácter de AFECTADA, como propietaria del inmueble ubicado en la calle de Avenida Gabriel Ramos Millán Número 117, Condominio II, Edificio D, Departamento D-001, Colonia Niños Héroes de Chapultepec, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FEIS/T1/229/09-05, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, se ordena EMPLAZAR a SUSANA ELIZABETH ALVAREZ ORTIZ, para que dentro del término de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibida que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio..... “Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico de circulación Nacional “EL SOL DE MEXICO”, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocurrente para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio..... “NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. Así lo acordó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil, y Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy Fe.---

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDO MEDIAR DOS DIAS ENTRE CADA PUBLICACION.

(Firma)

C. SECRETARIO DE ACUERDOS.  
LIC. SERAFIN GUZMAN MENDOZA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL)

**EDICTO.**

Que en los autos del Juicio DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL**, expediente número 1104/09, el C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: -----

México, Distrito Federal, a seis de agosto del año dos mil nueve.

Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1104/09. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentada a la Licenciada MARÍA DEL CARMÉN PUIG RODRÍGUEZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/005/09 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como por el oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, suscrito por el Fiscal de Procesos de lo Civil, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, así como que mediante oficio DGJC/501/1047/2009-8, de fecha tres de agosto del dos mil nueve, la Comisión Técnico Consultiva, para el Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal resolvió procedente el ejercicio de la acción solicitada; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2 4, 20, 24 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta en contra de LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL su carácter de AFECTADA, como propietaria del inmueble ubicado en DEPARTAMENTO TRES DEL EDIFICIO 596 DE LA AVENIDA CUAUHTÉMOC COLONIA DEL VALLE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ EN MÉXICO DISTRITO FEDERAL, acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FEIS/T3/248/09-05, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, se ordena EMPLAZAR a LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL, para que dentro del término de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibida que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio. Y toda vez que el domicilio de LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, elabórese atento exhorto dirigido al C. Juez competente EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado; facultándose al C. Juez exhortado para que acuerde promociones de la parte actora, gire oficios y en general autorice las gestiones necesarias para la debida tramitación. Aperciéndose a la demandada para que señale(n) domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado ya que en caso de no hacerlo las posteriores notificaciones deberán surtirle en términos del artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles. Por otra parte, mediante NOTIFICACIÓN PERSONAL y a efecto de llamar a juicio en su calidad de víctima a JOHN FREDY TORRES con entrega de las copias de traslado de la demanda y anexos que se acompañan notifíquese lo aquí mandado para que en el término de DIEZ DÍAS hagan valer los derechos que les correspondan, respecto de la reparación del daño sufrido en su calidad de víctima, en términos de los artículos 8 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 del Código Penal para el Distrito Federal, y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado obtenga para acreditar dicha reparación, apercibiéndose a la víctima que, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho. Apareciendo que el domicilio de la víctima se encuentra

fuera de la jurisdicción de este juzgado, elabórese atento exhorto dirigido al C. Juez competente EN LA CIUDAD DE VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, concediendo a JOHN FREDY TORRES dos días más para que manifieste lo que a su derecho corresponda respecto de la reparación del daño, lo anterior a razón de la distancia; facultándose al C. Juez exhortado para que acuerde promociones de la parte actora, gire oficios y en general autorice las gestiones necesarias para la debida tramitación. Apercibiéndose a la víctima para que señale(n) domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado ya que en caso de no hacerlo las posteriores notificaciones deberán surtirle en términos del artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles. Como de las documentales que exhibe la representante social en representación de la parte actora en este procedimiento aparece constancia del folio real 62313 correspondiendo al inmueble materia de este procedimiento respecto del departamento tres del edificio 596 de la Avenida Cuauhtémoc Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez en México Distrito Federal y en el mismo aparece asentado inscripción de Contrato de Apertura de Crédito con Interese y Garantía Hipotecaria a favor de SU CASITA SOCIEDAD MUTUALISTA inscripción realizada en dicho folio el dieciséis de octubre de mil novecientos noventa y uno, sin que aparezca inscripción de cancelación de la misma para respetar la garantía de audiencia de la sociedad en mención. Con fundamento en los artículos 2, 24, 27, 32, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal mediante notificación personal llámese a juicio en su carácter de tercero para que en su caso le pare perjuicio la sentencia a SU CASITA SOCIEDAD MUTUALISTA para que dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento comparezca por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga respecto de su llamamiento juicio. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico de circulación Nacional "EL SOL DE MEXICO", llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de esta ley. Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursoante, en los siguientes términos: LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS marcadas con los numerales 1, 2 y 3 consistente en las copias certificadas de la Averiguación Previa número FEIS/T3/248/09-05 de la Fiscalía Especializada de Investigación para Secuestros de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal que se acompañan, por hechos que se consideran constitutivos de los delitos de Secuestro, así como la denuncia presentada por la C. LUISA FERNANDA MARTINEZ HERNANDEZ y todas las diligencias contenidas en dicha indagatoria. En especial el oficio de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México que informa el nombre del propietario y titular registral del inmueble ubicado en EL DEPARTAMENTO TRES DEL EDIFICIO 596 DE LA AVENIDA CUAUHTÉMOC, COLONIA DEL VALLE, DELEGACION BENITO JUAREZ, CUYO TITULAR REGISTRAL ES LA C. LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL; LA CONFESIONAL marcada con el número 4 a cargo de la parte afectada LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL, y en su calidad de afectada propietaria del inmueble ubicado en AVENIDA CUAUHTÉMOC NUMERO 596 DEPARTAMENTO 3 COLONIA DEL VALLE DELEGACION BENITO JUAREZ en esta Ciudad de México, Distrito Federal, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quien se ordena citar para que comparezca personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale, una vez concluidos los términos para que comparezcan las partes y se le cite personalmente para el desahogo de su confesional, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º Fracción II de este último ordenamiento. Se admite la prueba testimonial a cargo de WALBERTO CASTELLANOS MOYA, FRANCISCO CARBAJAL LOPEZ, EDUARDO ANGELES MORENO Y HECTOR LOPEZ HERNANDEZ asi como de JOHN FREDY TORRES, marcadas con el número 6 Y 7, personas a quienes se ordena citar en forma personal en los domicilios señalados por la ocursoante para que comparezcan el día y hora que se señale una vez que concluyan los términos para que comparezcan las partes en el presente juicio, a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial

en consulta. Y toda vez que el domicilio del último de los nombrados se encuentra fuera de la jurisdicción, en el momento procesal oportuno gírese exhorto dirigido al C. Competente en VERACRUZ ESTADO DE VERACRUZ para efectos de citarlos. Para el caso de resultar falsos o inexactos los domicilios que se proporcionan de los testigos admitidos, será declarada desierta la prueba. También se admite la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, marcada con el número 8, y la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA marcada con el número 9. Por cuanto a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES, y respecto a la que solicita en primer término, consistente en que se declare la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado EN LA AVENIDA CUAUHEMOC NUMERO 596 DEPARTAMENTO 3 COLONIA DEL VALLE, DELEGACION BENITO JUAREZ, Distrito Federal, se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real Número 62313, del citado bien inmueble, y en el cual aparece como titular registral LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL; por otra parte, y como segunda medida cautelar peticionada, de igual manera se decreta el aseguramiento del bien inmueble ubicado EN LA AVENIDA CUAUHEMOC NUMERO 596 DEPARTAMENTO 3 COLONIA DEL VALLE, DELEGACION BENITO JUAREZ, Distrito Federal, con el menaje de casa que lo conforma y que detalla la promovente, la cual surte desde luego, debiéndose girar oficio a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para hacerle saber que se designa como depositario judicial del inmueble antes precisado, así como del menaje que se encuentre dentro del mismo inmueble, previo el inventario que del mismo se realice, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo el Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material del bien inmueble asegurado, para que realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también deberá rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respecto del bien inmueble. Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve. Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal. NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuarto de lo Civil.- DOY FE.-----

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACION DOS DIAS HABILES.

(Firma)

C. SECRETARIA DE ACUERDOS.  
LIC. PATRICIA FERRIZ SALINAS

(Al margen inferior derecho un sello ilegible)

---

(Al margen superior un escudo nacional que dice: Estados Unidos Maxicanos.- Mexico.- Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal)

“2009, ciento veinte años de la promulgación del Código de Comercio”

JUZGADO 59 CIVIL  
SECRETARIA “A”  
EXP. 971/2005  
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BRADSTOCK DAVID FITZHERBERT** en contra de **PUNTA CORAL, S.A.** con expediente número **971/2005** LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE: - - - México, Distrito Federal a veintisiete de mayo del año dos mil nueve...Dada nueva cuenta con los presentes autos...se procede a acordar...en los siguientes términos...Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora...procédase a notificar a la demandada el proveído de ocho de noviembre del dos mil cinco por **EDICTOS**, mismos que se publicarán **POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**.- Notifíquese.-Lo proveyó y firma la C. JUEZ DOY FE.- OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, a ocho de noviembre del dos mil cinco.- Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponde.. Se tiene por presentado a JUAN IGNACIO GALLARDO en su carácter de apoderado de DAVID FITZHERBERT BRADSTOCK y PHILIPPA MARY BRADSTOCK, personalidad que acredita y se le reconoce, demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL de PUNTA CORAL, S.A., POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, las prestaciones que se indican en el escrito que se provee. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se admite la demanda a tramite en la vía y forma propuesta, con las copias simples exhibidas, ...córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del término de NUEVE DÍAS, produzca su contestación... Y con fundamento en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se requiere a las partes para que dentro del término de TRES DIAS manifiesten su consentimiento...en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa. NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ, ante su C. Secretario de Acuerdos Licenciado que autoriza y da fe.- DOY FE. - - - - -dos firmas. -

México D F., a 25 de Junio de 2009-08-04  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS  
(Firma)  
LIC. MIGUEL A. TIBURCIO TORAL

(Almargen inferior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.- Juzgado quincuagesimo novenode lo civil)





## 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.

---





## 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  
**LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

## INSERCIONES

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| Plana entera.....       | \$ 1,330.00 |
| Media plana .....       | 715.00      |
| Un cuarto de plana..... | 445.00      |

---

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/gaceta/index>.**

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$42.00)