

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE OCTUBRE DE 2011

No. 1203

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, la facultad que se indica 4

Secretaría de Finanzas

- ♦ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas 6
- ♦ Manual Administrativo en su parte de Organización de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal 8

Instituto de la Juventud del Distrito Federal

- ♦ Manual Administrativo en su parte de Organización del Instituto de la Juventud del Distrito Federal 51

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Álvaro Obregón.-** Licitación Pública Nacional Número 30001016-006-11.- Convocatoria: 007/2011.- Suministro y colocación de luminarias 67
- ♦ **Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 30120001-005-11.- Convocatoria 004/2011.- Adquisición de de uniformes para bomberos 69
- ♦ **Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.-** Aviso de Fallo de Licitación Número TSJDF/OM/LPN-007/2011 71

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Mexichem Derivados, S.A. de C.V. 72

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Ipame Group, S.A. de C.V.	76
♦ Consultoría en Telecomunicaciones, S.C.	77
♦ Investlatin Distribution, S.A. de C.V.	78
♦ Inmobiliaria San Eduardo, S.A. de C.V.	79
♦ Servicios Corporativos Fdah, S. de R.L. de C.V.	81
♦ Mediagame México, S.A. de C.V.	82
♦ Gastronómica Bardoni, S.A. de C.V.	83
♦ Grupo Giallo, S.A. de C.V.	83
♦ Franquicias de Norteamérica, S.A. de C.V.	83
♦ Residencial Alabama 54, S.A. de C.V.	84
♦ Residencial Ahuehuetes 587, S.A. de C.V.	90
♦ Mexicana de Servicios Administrativos y Asesoría, S.A. de C.V.	91
♦ No Limited Education, S.A. de C.V.	92
♦ Amber Capital, S.A. de C.V., Sofom E.N.R.	93
♦ Confecciones Healtex, S.A. de C.V.	95
♦ Edictos	98



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD 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, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 14 y 15, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5, 8, y 20 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se reforman las fracciones XIV y XV del artículo 35 y se adiciona la fracción XVI del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, para quedar como sigue:

Artículo 35...

I a XIII...

XIV. Emitir la constancia de no cumplimiento de requisitos de permanencia a que se refieren las fracciones IV, IX y XI del artículo 51 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

XV. Emitir, registrar y cancelar, los certificados de control de confianza de los servidores públicos sujetos al mismo, en términos de la normatividad vigente, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de octubre de 2011.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOSQUES URBANOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, LA FACULTAD QUE SE INDICA

(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; 5º, 8º fracción II, 12 fracciones I, II, IV y VI, 52, 67 fracción II, 87, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14 párrafo tercero, 15 fracción IV, 16 fracción IV, 17, 19 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 90 bis, 90 bis1, 90 bis3, y 9º fracción XIV de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 7º fracción IV, numeral 6, 15, 26 fracción V, 37 fracciones IX, XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la organización administrativa del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos y actos administrativos en general debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es facultad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que les corresponden.

Que el Jefe de Gobierno es el titular de la Administración Pública local, a quien originalmente le corresponden todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, pudiendo delegarlas a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición jurídica no sean delegables. Que los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

Que la Secretaría del Medio Ambiente es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, a la que corresponde, entre otras atribuciones, proponer la creación de áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas, así como regularlas, vigilarlas y administrarlas en términos de la Ley Ambiental, a fin de lograr la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales presentes en dichas áreas.

Que la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental es una unidad administrativa perteneciente a la estructura orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente, establecida en el artículo 56 Cuater del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Manual Administrativo en su parte de Organización, Listado y Procedimientos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el doce de junio de dos mil ocho, con atribuciones para elaborar proyectos para la creación, fomento y desarrollo de las áreas de valor ambiental y de las áreas verdes urbanas públicas del Distrito Federal.

Que con el objeto de que la Secretaría del Medio Ambiente, pueda cumplir oportunamente con sus funciones, procurando mejorar la organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos de su competencia, así como garantizar el cabal cumplimiento de la normatividad que regula las Áreas de Valor Ambiental del Distrito Federal, se hace necesario delegar en el Director General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, la facultad para tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos conducentes, con el objeto de que la Secretaría del Medio Ambiente proponga la creación de Áreas de Valor Ambiental del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, la facultad que se indica

PRIMERO.- Se delega en el titular de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, la facultad de tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos conducentes, con el objeto de que la Secretaría del Medio Ambiente proponga la creación de Áreas de Valor Ambiental, de conformidad con la fracción XIV del artículo 9 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El titular de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental informará al titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre el ejercicio de la facultad que conforme a este Acuerdo se delega.

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

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo 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 trece días del mes de octubre de 2011.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 101-B fracción XIV y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-12016-2/07 emitido mediante Alcance al Dictamen 2/2007 por la Coordinación General de Modernización Administrativa en la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1º de abril de 2008, tengo a bien publicar el siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección de Recursos Materiales

- 008 Requisición de Compra.
- 009 Suficiencia Presupuestal.
- 010 Adjudicación Directa.
- 011 Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- 012 Adjudicación por Licitación Pública.
- 013 Atención a las solicitudes de reaprovechamiento de bienes instrumentales (Mobiliario y Equipo).
- 014 Registro de contratos y/o pedidos para el control de inventarios.
- 015 Recepción de bienes muebles por compra.
- 016 Registro de bienes muebles que se reciben dentro de las Unidades Administrativas solicitantes.
- 017 Recepción y registro de bienes muebles (consumo e inventariables) por otros conceptos.
- 018 Generación y validación de la nota de cargo.
- 019 Entrega de artículos de consumo a las Unidades Administrativas.
- 020 Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo, o Destrucción Accidentada.
- 021 Destino Final de Bienes Muebles por Destrucción.
- 022 Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.
- 023 Préstamo de expedientes del Archivo General Administrativo.
- 024 Resguardo de Expedientes en los Archivos de Concentración.

- 025 Atención a solicitudes de envío de Correspondencia Ordinaria y Certificada a través de la Prestación de un Servicio de Mensajería externo a la Secretaría de Finanzas y prevalidación de facturas de los servicios proporcionados.
- 026 Préstamo de documentos originales y envío de copias simples o certificadas de documentación resguardada en el Archivo de Concentración de Cuenta Comprobada.
- 027 Traslado y entrega a los destinatarios de la correspondencia de salida emitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas mediante servicio de valija.
- 028 Atención a solicitudes de Consulta de Expedientes Catastrales y emisión de copias simples y/o certificadas ingresadas por contribuyentes, sobre los documentos que obren en los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración Catastral.
- 029 Formalización de Contratos.
- 030 Baja de documentación No considerada de archivo.
- 031 Baja documental de Expediente de Archivo.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 29 de septiembre de 2011.

(Firma)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCURADURÍA FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

JESÚS ANLÉN ALEMÁN, Procurador Fiscal del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 36, 37, 88, 89, 90, 91 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09200-3/08 emitido mediante el Alcance al Dictamen 3/2008 por la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2009, tengo a bien publicar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTACIÓN

La Procuraduría Fiscal del Distrito Federal en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, edita el presente Manual de Organización, cuyo propósito es establecer y dar a conocer tanto a los funcionarios y personal interno como externo de dicha Procuraduría, los lineamientos que en materia de atribuciones, objetivos y funciones, corresponde a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional.

Dicho manual se circunscribirá, exclusivamente al ámbito competencial del Gobierno de Distrito Federal, específicamente al interior de esta Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

Contempla, asimismo, la base legal que sustenta su actuación, canales de comunicación, líneas de autoridad y responsabilidad en los procesos de procuración de justicia administrativa fiscal; así como una reseña de antecedentes históricos de su creación.

ANTECEDENTES

La Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, tiene como antecedente el Departamento Legal encargado de los asuntos jurídicos de la Tesorería, creado en 1946, que a su vez sustituyó a la Oficina Técnica Fiscal.

En 1950, el Departamento Legal se encontraba integrado por las siguientes Unidades Departamentales; de Consulta y Legislación; de Juicios sobre Ingresos Locales; de Amparos; de Pensiones y Revisión de Remates; Penal y de Responsabilidades, y Departamento de Juicios Diversos, contaba también con las siguientes secciones: de liquidación del Jurado de Revisión, de Peritos, de Archivo y Correspondencia y Sección Administrativa y de Personal.

La Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, fue creada por Decreto del 30 de diciembre de 1951, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 del mismo mes y año, entrando en vigor el 1° de enero de 1952, siendo desde entonces el Órgano Jurídico Fiscal y Financiero de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal.

Al formarse la Procuraduría Fiscal en el año de 1952, se integró con las siguientes Unidades: Oficina de Consulta y Revisión de Procedimientos que comprendía las secciones: de Investigaciones, de Control Administrativo y de Archivo; esta estructura se conservó de 1952 a 1967, momento en que se creó la Subprocuraduría Fiscal para auxiliar directamente al Procurador en la atención de asuntos de esta Unidad Administrativa.

En 1975, se integra a la Procuraduría Fiscal el Departamento de Revisión de Multas Fiscales que anteriormente dependía del Tesorero, correspondiéndole el trámite y resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de multas fiscales.

El Jefe del Departamento del Distrito Federal emitió el 16 de enero de 1976 un Acuerdo que facultaba al Tesorero para la creación de Dependencias Impositivas Recaudadoras, Técnicas y Administrativas, necesarias para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Tesorería del Distrito Federal; como resultado de lo anterior, mediante oficio No. 032 publicado el mismo día, el Tesorero reconoció de ese tipo de autoridad a la Procuraduría Fiscal, misma que se integraba por una Subprocuraduría, y por las Oficinas de Consulta y Legislación; la Oficina de lo Juicios sobre Ingresos Locales; la Oficina de Amparos la Oficina de Exenciones y Revisión de Procedimientos y la Oficina de Revisión de Multas Fiscales.

Hacia 1977 se reestructura nuevamente la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, creándose además Subjefaturas de Departamentos, quedando conformada por una Subprocuraduría y cinco Departamentos: de Investigación Jurídica, de lo Contencioso, de Procedimientos e Investigación de Ilícitos y por el Administrativo y de Archivo; cada uno de ellos con sus respectivas Subjefaturas de Departamento.

El 6 de febrero de 1979, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, que en su artículo 9o. otorga a la Procuraduría Fiscal el carácter de Órgano Auxiliar de la Tesorería. El 1o. de abril de 1980, se eleva su número de funciones al integrarse el Departamento de Evaluación y control de proveídos perteneciente a la Subtesorería de Ingresos, por indicaciones del Tesorero.

En 1981, por necesidades del servicio y las cada vez más complejas labores de la Procuraduría Fiscal, se realiza su reestructuración formándose la Oficina de Asesores del Procurador Fiscal y dividiéndose la Subprocuraduría en Subprocuraduría "A" Fiscal de lo Contencioso y Amparos y Subprocuraduría "B" Administrativa y de Legislación e Ilícitos.

De acuerdo al artículo 47 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero 1984, se estableció para la Procuraduría Fiscal un nuevo marco jurídico así como una nueva estructura, contando con tres Subprocuradurías, la de Juicios; la de Recursos Administrativos y por último la de Servicios Jurídicos, a su vez, subsistieron dos Subdirecciones dependiendo directamente del Procurador: la Subdirección de Investigación de Procedimientos Diversos y la Subdirección Administrativa, esta última con tres Unidades Departamentales: de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Generales.

Posteriormente, en el Diario Oficial de la Federación del 26 de agosto de 1985, se publica el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, el cual contempla en su artículo 36 las atribuciones de la Procuraduría Fiscal, además de dar inicio a la desconcentración de Unidades Administrativas de Tesorería, proceso que es acelerado como consecuencia de los sismos de septiembre de 1985.

El 6 de octubre de 1989, por acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal se adscribe a la Secretaría General de Planeación y Evaluación manteniendo su estructura y funciones.

Por decreto por el que se reforman diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993, se establece en el artículo 122 constitucional, Fracción VI, una nueva organización gubernamental para el Distrito Federal, organización en la que se sustituye el nombre de la Secretaría General de Planeación y Evaluación por el de la Secretaría de Finanzas.

La Procuraduría Fiscal del Distrito Federal queda adscrita a al Secretaría de Finanzas de conformidad con el artículo 1 fracción VII del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1995, que en el artículo citado, fracción VIII, adscribe a la Procuraduría Fiscal tres Subprocuradurías: la de Servicios Jurídicos, la de Juicios y la de Recursos Administrativos.

El 15 de septiembre de 1995 es publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, mismo que establece en su artículo 54 las atribuciones de la Procuraduría

Fiscal del Distrito Federal, y plasmando por primera vez en ese Reglamento las atribuciones de sus tres Subprocuradurías, asignadas anteriormente por acuerdos delegatorios cuya legalidad frecuentemente se controvertía; situación que se supera con las sanciones previstas en el instrumento jurídico adecuado que es el citado Reglamento Interior.

Asimismo, se cuenta también con veinticuatro Jefaturas de Unidad Departamental: la de Procedimientos Jurídicos, la de Legislación Local, la de Análisis de Legislación federal, la de Investigación y Recopilación Legislativa, la de Consulta Local, la de Consulta Federal, la de Exenciones, Sanciones y Multas, la de Recursos Administrativos de Contribuciones a la Propiedad raíz, la de Recursos Administrativos de Contribuciones sobre la Renta, la de Promociones sobre Caducidad y Prescripción, la de Recursos Administrativos de Contribuciones Locales Diversas, la de Recursos Administrativos de Contribuciones Federales Diversas, la de Juicios Administrativos Locales, la de Subsidios y Finanzas, la de Juicios de Amparo sobre Resoluciones de Tribunales Locales, la de Juicios de Contribuciones a la Renta, la de Amparos a Contribuciones a la Renta, la de Integración, la de Juicios de Contribuciones Diversas, la de Amparos de Contribuciones Diversas, la de Denuncias de Querellas Federales y la de Denuncias y querellas Locales.

Asimismo es de hacer notar que para la atención de los asuntos de la competencia del sector a cargo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, las unidades administrativas, que en el caso específico correspondió a la Procuraduría Fiscal, el dictamen 171/97 de fecha 1º de agosto de 1997, con 41 plazas autorizadas donde se considero que se reunieron los requerimientos que se establecen en la normatividad de la materia y con los lineamientos, donde se determino integrarlo a los archivos como actualización del Manual Administrativo de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal conservando su número original de registro MA-68/92.

En enero 23 la Oficialía Mayor del Distrito Federal emite el dictamen no. 120/2001 de la reestructuración Orgánica de la Secretaría de Finanzas, donde corresponde a la Procuraduría Fiscal cuatro Subprocuradurías, 12 subdirecciones, 24 jefaturas de unidad y un Líder Coordinador de Proyectos. Desapareciendo en esta estructura la figura de la Secretaría Particular.

El 19 de noviembre del 2001, mediante oficio OM/2003/2001, la Oficialía Mayor, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 7, fracción VIII, numeral E, del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto del año 2001, en alcance al dictamen 120/2001, se reniveló la plaza que ocupa el C. Procurador, quedando en el sistema con las características de nivel salarial 47.5 y denominación de puesto "Procurador Fiscal del Gobierno del D.F."

En fecha 04 de septiembre del 2002, a través del oficio número OM/1350/2002, la Oficialía Mayor, autorizó el dictamen 25/2002 que contiene la reestructuración Orgánica de la Secretaría de Finanzas la cual entró en vigor a partir del 16 de agosto del mismo año y que por ende dejo sin efectos el dictamen 120/2001, y donde corresponde a la Procuraduría Fiscal una plaza de Procurador Fiscal, 1 Secretaría Particular, 4 Subprocuradurías, 12 Subdirecciones y 27 Jefaturas de Unidad Departamental.

El 28 de febrero de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el cual se establecen nuevas atribuciones a la Procuraduría Fiscal y Subprocuradurías adscritas a ella, en este sentido la Oficialía Mayor emite el dictamen 18/2007 comunicado mediante el oficio OM/0653/2007 de fecha 17 de abril de 2007, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2007.

Este dictamen contiene la reestructuración Orgánica de la Secretaría de Finanzas, en donde corresponden a la Procuraduría Fiscal una plaza de Procurador Fiscal, 1 de Secretaría Particular, 4 Subprocuradurías, 12 Subdirecciones y 28 Jefaturas de Unidad Departamental.

En abril de 2008, la Oficialía Mayor del Distrito Federal autorizó favorablemente la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, con el dictamen 3/2008, con vigencia a partir el 1 de marzo de 2008, comunicando por oficio OM/0685/2008, generando en la Procuraduría fiscal del distrito Federal, los siguientes movimientos: una renivelación

en la Secretaría Particular pasando del nivel 31.5 al 42.5, asimismo, un cambio de nomenclatura de Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorización a Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones; conservándose 1 plaza de Procurador Fiscal, 1 Secretaría Particular, 4 Subprocuradurías, 12 subdirecciones y 28 Jefaturas de Unidad Departamental.

Mediante oficio CG/617/2009 de fecha 27 de noviembre de 2009, y en alcance al Dictamen 3/2008 de la Secretaría de Finanzas, se generaron bajo el esquema de costos compensados, los siguientes movimientos: dos renivelaciones en la Subprocuraduría de Legislación y Consulta y en la Subprocuraduría de lo Contencioso, pasando del nivel 40.5 al 42.5; asimismo, la cancelación de la plaza denominada Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo sobre Resoluciones de Tribunales Locales. Así mismo, se considera la entrada en vigor a partir del 1 de enero de 2010, del Código Fiscal del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
05-II-1917 Última Reforma 24-VIII-2009
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D.O.F. 26-VII-1994 Última Reforma 28-IV-2008
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional, en todos sus Títulos, Capítulos y Artículos.
D.O.F. 28-XII-1963 Última Reforma 03-V-2006
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 Última Reforma 17-VI-2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998 Última Reforma 01-VII-2009
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978 Última Reforma 24-VI-2009
- Ley de Ingresos del Distrito Federal.
Publicación Anual.
G.O.D.F. 30-XII-2009
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 Última Reforma 13-VI-2003
- Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 Última Reforma 13-VI-2003
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998 Última Reforma 15-IX-2008
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998 Última Reforma 15-IX-2008
- Código Fiscal del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-XII-2009 Última Reforma 29-XII-2009
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 Última Reforma 7-XII-2009

- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 14-VII-1928 Última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2009
- Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
D.O.F. 1 al 21-IX-1932 Última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2009
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 7-XII-2009
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-2000 Última Reforma 30-XI-2009
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
G.O.D.F. 06-VII-2007 Reforma G.O.D.F. 21-V-2008

OBJETIVO GENERAL

Ejercer las acciones procésales y la defensa administrativa o judicial de los intereses de la Hacienda Pública del Distrito Federal a fin de procurar justicia en materia fiscal, como son entre otros, el recibir, tramitar y resolver, los recursos administrativos en materia fiscal, solicitudes de cancelación y condonación de multas e infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, solicitudes de declaratoria de exención de contribuyentes, solicitudes de caducidad y prescripción.

Así mismo ejercer las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Hacienda Pública del Distrito Federal, a través de la formulación de anteproyectos de leyes y disposiciones jurídicas fiscales para el Distrito Federal, así como de la realización de estudios comparativos.

Defender los intereses de la hacienda Pública, denunciando o querellándose, por aquellos hechos que puedan constituir un delito.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0. Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
 - 1.1.0.0. Secretaría Particular
 - 1.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental
 - 1.2.0.0. Subprocuraduría de Legislación y Consulta
 - 1.2.1.0. Subdirección de Investigación y Procedimientos Jurídicos
 - 1.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Jurídicos
 - 1.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Recopilación Legislativa
 - 1.2.2.0. Subdirección de Legislación y Consulta Local
 - 1.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Legislación Local
 - 1.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Local
 - 1.2.3.0. Subdirección de Análisis de Legislación y Consulta Federal
 - 1.2.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación Federal
 - 1.2.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Federal
- 1.3.0.0. Subprocuraduría de lo Contencioso
 - 1.3.1.0. Subdirección de Juicios sobre Ingresos Locales
 - 1.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Fiscales Locales
 - 1.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Administrativos Locales
 - 1.3.2.0. Subdirección de Amparos Locales
 - 1.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo contra Leyes Locales
 - 1.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos de Sentencias de Amparos Locales "A"
 - 1.3.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos de Sentencias de Amparos Locales "B".

- 1.3.3.0. Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados
 - 1.3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Contribuciones a la Renta
 - 1.3.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Contribuciones Diversas
- 1.3.4.0. Subdirección de Amparos de Ingresos Coordinados
- 1.4.0.0. Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones
 - 1.4.1.0. Subdirección de Autorizaciones
 - 1.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Exenciones, Sanciones y Multas
 - 1.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción
 - 1.4.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Subsidios y Fianzas
 - 1.4.2.0. Subdirección de Recursos Administrativos de Ingresos Locales
 - 1.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos de Contribuciones a la Propiedad Raíz
 - 1.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos de Contribuciones Locales Diversas
 - 1.4.3.0. Subdirección de Recursos Administrativos de Ingresos Coordinados
 - 1.4.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos de Contribuciones sobre la Renta
 - 1.4.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos de Contribuciones Federales Diversas
- 1.5.0.0. Subprocuraduría de Asuntos Penales
 - 1.5.1.0. Subdirección de Asuntos Penales
 - 1.5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Integración
 - 1.5.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Denuncias y Querellas Federales
 - 1.5.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Denuncias y Querellas Locales
 - 1.5.2.0. Subdirección de Procedimientos Resarcitorios
 - 1.5.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A"
 - 1.5.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "B"
 - 1.5.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Contables

ATRIBUCIONES

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 36.- Corresponde al titular de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal:

- I. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal del Distrito Federal, que sean de su competencia y federal respecto de las contribuciones coordinadas a que se refieren las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de cancelación y condonación de multas por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de declaratoria de exención de las contribuciones que formulen los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción que formulen los contribuyentes, respecto de las facultades de comprobación y de créditos fiscales provenientes de la aplicación del Código Financiero del Distrito Federal, así como las que deriven de contribuciones federales coordinadas, con base en las leyes, convenios de coordinación y acuerdos que rijan la materia;
- V. Informar a la Secretaría de Finanzas, y a la Tesorería del Distrito Federal, de las resoluciones de los tribunales administrativos o judiciales sobre asuntos de su competencia;

- VI. Apoyar al Secretario de Finanzas, al Tesorero del Distrito Federal y al Jefe de la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal, en la interpretación, dentro del orden administrativo, de las leyes, acuerdos suscritos con el Ejecutivo Federal, acuerdos del Jefe de Gobierno y demás disposiciones fiscales de la Hacienda Pública del Distrito Federal;
- VII. Formular los anteproyectos de leyes y disposiciones jurídicas fiscales del Distrito Federal;
- VIII. Ser órgano de consulta en materia fiscal tanto de contribuyentes como de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Realizar estudios comparativos de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa en materia fiscal, de otros países, de la Federación y de las entidades federativas, para apoyar la modernización del marco jurídico hacendario del Distrito Federal;
- X. Ser enlace en asuntos jurídicos de materia fiscal, con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, de las entidades federativas y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Intervenir en la materia de su competencia en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con entidades federativas y con el Ejecutivo Federal;
- XII. Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de Coordinación Fiscal;
- XIII. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Finanzas, así como establecer los criterios generales para su aplicación;
- XIV. Emitir las opiniones jurídicas, los criterios e interpretaciones administrativas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público;
- XV. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y para la pronta y expedita administración de justicia en materia hacendaria;
- XVI. Opinar acerca de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones de carácter general relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y, en su caso, tramitar dicha publicación, así como compilar la legislación y la jurisprudencia en la materia;
- XVII. Representar el interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal en controversias fiscales y en los intereses que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos del Ejecutivo Federal en materia de contribuciones federales coordinadas, a la Secretaría de Finanzas y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales del Distrito Federal y de la República, ante otras autoridades administrativas o judiciales competentes, ejercitar las acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Finanzas o al Ministerio Público del Distrito Federal y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;
- XVIII. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y con la representación señalada en la fracción anterior, recursos en contra de las resoluciones de las Salas del Tribunal que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento;

- XIX. Interponer, con la representación mencionada ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- XX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparo y que deba rendir el Jefe de Gobierno y el Secretario de Finanzas cuando proceda, así como los servidores públicos de la misma Secretaría en los asuntos competencia de ésta; intervenir cuando la propia Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo; elaborar y proponer los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieren;
- XXI. Denunciar o querellarse, ante el Ministerio Público competente, de los hechos que puedan constituir delito de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Distrito Federal, así como formular querellas o denuncias en materia de delitos fiscales, haciendo la determinación del daño o perjuicio en la propia querella en que ésta sea necesaria, así como de contribuciones coordinadas; y denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de otros hechos delictivos en que la Secretaría de Finanzas resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés, y cuando proceda otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento en los procesos legales;
- XXII. Ejercer en materia de delitos fiscales las atribuciones señaladas a la Secretaría de Finanzas en el Código Financiero del Distrito Federal;
- XXIII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnico relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXIV. Formular y someter a la consideración del Secretario de Finanzas los anteproyectos de acuerdos de carácter general del Jefe de Gobierno en los que se sustentará el otorgamiento de subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como los proyectos de resoluciones administrativas para el reconocimiento u otorgamiento de subsidios;
- XXV. Solicitar en su carácter de autoridad fiscal, copias certificadas de las actuaciones, documentación o registros, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que tengan conocimiento de hechos delictuosos que ocasionen perjuicio a la Hacienda Pública del Distrito Federal;
- XXVI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de autorización que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, respecto de actos y contratos que celebren;
- XXVII. Formalizar jurídicamente las funciones que corresponden a la Secretaría de Finanzas en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública, tener a su cargo la organización y funcionamiento de Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, así como recibir, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción en dicho Registro;
- XXVIII. Fincar las responsabilidades administrativas de carácter resarcitorio, por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos en general, de propiedad o al cuidado del Distrito Federal, en las actividades de programación y presupuestación así como por cualquier otros actos u omisiones en que un Servidor Público incurra por dolo, culpa o negligencia y que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades, que descubra o tenga conocimiento la Secretaría de Finanzas, por sí o a través de sus unidades administrativas, así como en aquellos casos en que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emita pliegos de observaciones que no hayan sido solventados;

- XXIX. Registrar los órganos de gobierno de los fideicomisos públicos y de las sesiones de éstos;
- XXX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones previstas en las leyes fiscales del Distrito Federal y de las coordinadas cuya aplicación compete a las autoridades hacendarias locales, en los términos establecidos en las leyes fiscales federales y en los acuerdos o convenios suscritos por el Ejecutivo Federal, así como administrar y recaudar las contribuciones, aprovechamientos, productos, accesorios y su actualización, señalados en las disposiciones antes mencionadas;
- XXXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para que exhiban la contabilidad, declaraciones y avisos, y para que proporcionen los datos, otros documentos e informes, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXXII. Establecer los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la práctica de visitas domiciliarias, revisión de declaraciones y dictámenes, visitas de inspección y verificaciones en materia de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XXXIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que entrañen o que puedan entrañar el incumplimiento de las disposiciones fiscales que se conozcan, con motivo del ejercicio de las atribuciones de comprobación;
- XXXIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas y sus accesorios que se conozcan, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las leyes fiscales del Distrito Federal o de las federales cuya aplicación compete a las autoridades hacendarias locales;
- XXXV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo y con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de comprobación;
- XXXVII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes en materia de pago a plazo de los créditos fiscales del Distrito Federal o federales coordinados, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal, determinados con motivo del ejercicio de las atribuciones de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXXVIII. Recibir y resolver las solicitudes de compensación que formulen los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- XXXIX. Ejercer la facultad económica coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales locales y los de carácter federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos del Ejecutivo Federal, siempre que dichos créditos se determinen con motivo del ejercicio de las atribuciones de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XL. Ordenar la práctica de los embargos precautorios en los términos de las disposiciones fiscales del Distrito Federal y las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales;
- XLI. Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales del Distrito Federal, en materia del ejercicio de las atribuciones de comprobación;
- XLII. Aceptar previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente y resolver sobre su dispensa en los términos de las disposiciones fiscales;

- XLIII. Establecer los sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal, sujetándose, para el efecto, a las normas establecidas por las disposiciones fiscales;
- XLIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones, y
- XLV. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

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

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 88.- Corresponde a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta:

- I. Acordar con el Procurador Fiscal los asuntos de su competencia;
- II. Emitir las opiniones jurídicas y desahogar las consultas de los contribuyentes y de la Administración Pública del Distrito Federal en materia fiscal, y respecto de las reducciones fiscales competencia de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, así como recibir y tramitar las solicitudes de disminuciones de montos de créditos fiscales correspondientes;
- III. Emitir resoluciones a peticiones y consultas que formulen los contribuyentes en materia fiscal;
- IV. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Finanzas;
- V. Emitir las opiniones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público;
- VI. Proponer la formalización jurídica de las funciones que corresponden a la Secretaría de Finanzas en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública;
- VII. Conducir las actividades relativas al Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, así como recibir y tramitar las solicitudes de inscripción en dicho registro;

- VIII. Tramitar la publicación de las leyes fiscales y demás disposiciones, competencia de la Secretaría de Finanzas y difundirlas entre las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta Dependencia; así como compilar la legislación y jurisprudencia en la materia;
- IX. Realizar estudios jurídicos de carácter fiscal y llevar a cabo investigaciones y recopilaciones relativas a los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa, locales y de otros países;
- X. Solicitar de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, las proposiciones de reformas a las disposiciones legales en las materias competencia de la Secretaría de Finanzas, y analizar su procedencia;
- XI. Formular los anteproyectos de acuerdos de carácter general en materia de otorgamiento de subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; así como recibir y tramitar las solicitudes para el otorgamiento o reconocimiento de subsidios correspondientes;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 89.- Corresponde a la Subprocuraduría de lo Contencioso:

- I. Acordar con el Procurador Fiscal los asuntos de su competencia;
- II. Representar en toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, los intereses de la Hacienda Pública del Distrito Federal en materia de contribuciones locales, formulando la contestación de las demandas que se tramiten en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, así como intervenir en los casos en que el crédito fiscal esté controvertido. Asimismo, formular y presentar las demandas para solicitar la nulidad de las resoluciones favorables a los particulares, actuar en los juicios de amparo relacionados, y realizar los demás actos procesales correspondientes;
- III. Representar el interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal en todos los juicios que se susciten con motivo de las atribuciones delegadas a la Administración Pública del Distrito Federal en los acuerdos o convenios de coordinación fiscal suscritos por el Ejecutivo Federal, incluyendo los actos relacionados en materia de comercio exterior, formular las contestaciones de demandas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, presentar promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, formular demandas para solicitar la nulidad de resoluciones favorables a los particulares y actuar en los juicios de amparo relacionados con aquéllas, así como realizar los demás actos procesales que correspondan, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, en general representar el interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal en las controversias fiscales en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos, incluyendo el de amparo, ante los Tribunales del Distrito Federal, Federales o de otras entidades federativas; ejecutar las acciones, excepciones y defensas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos y desahogo de vista y autorizar delegados, así como los demás actos procesales correspondientes, conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, mismos que incluso pueden ser conferidos a los inferiores jerárquicos;
- IV. Intervenir cuando la Secretaría de Finanzas tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados, en materia de amparo, que deban rendir el Jefe de Gobierno, el Secretario de Finanzas, así como los servidores públicos que tengan el carácter de autoridades

fiscales conforme al Código Financiero del Distrito Federal en los Juicios de Amparo presentados en contra de los actos de las autoridades fiscales del Distrito Federal relativos a la aplicación de leyes fiscales federales, en asuntos competencia de los mismos, de los recursos que procedan en los juicios de amparo, y realizar todas las promociones que en dichos juicios se requieran conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, mismas que incluso pueden ser conferidas a los inferiores jerárquicos;

- VI. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento;
- VII. Interponer ante el Tribunal Colegiado de Circuito, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- VIII. Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Tesorería del Distrito Federal, así como a las Unidades Administrativas de las mismas, respecto de las resoluciones de los tribunales administrativos y judiciales, locales y federales sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las sentencias pronunciadas por los Tribunales Locales o Federales en relación con los juicios promovidos por los actos o resoluciones de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo del Distrito Federal en materia fiscal local y federal que le sean propias;
- X. Conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, solicitar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Finanzas y de la Tesorería, los informes y actuaciones respecto de los actos o resoluciones que dieron origen a la interposición de los recursos o juicios, en relación a los acuerdos o convenios de coordinación fiscal, incluyendo los actos relacionados en materia de comercio exterior;
- XI. Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación fiscal;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente los Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 90.- Corresponde a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones:

- I. Acordar con el Procurador Fiscal los asuntos de su competencia;
- II. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, respecto de contribuciones locales y federales coordinadas a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- III. Interponer los recursos administrativos que correspondan en materia fiscal, para la defensa del interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal, ante las autoridades administrativas o fiscales de carácter federal o de otras entidades federativas;
- IV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de declaratoria de exención de las contribuciones que formulen los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción que formulen los interesados respecto de las facultades de comprobación y de créditos fiscales provenientes de la aplicación del Código Financiero del Distrito Federal, así como las que deriven de contribuciones federales coordinadas a que se refieren los convenios de coordinación y acuerdos que rijan la materia;

- VI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de cancelación y condonación de multas por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ordenar la publicación de edictos que soliciten las autoridades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Revisar la debida integración de los documentos legalmente necesarios para la formulación de resoluciones que permitan hacer efectivas las fianzas en favor de la Hacienda Pública del Distrito Federal;
- IX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de autorización que presenten los contribuyentes, así como las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, respecto de actos y contratos que celebren;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 91.- Corresponde a la Subprocuraduría de Asuntos Penales:

- I. Acordar con el Procurador Fiscal los asuntos de su competencia;
- II. Representar el interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos, incluyendo el de amparo, ante los tribunales del Distrito Federal, Federales o de otras entidades federativas; ejecutar las acciones, oponer excepciones y defensas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos y desahogo de vista, así como autorizar delegados, y los demás actos procesales correspondientes conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, a excepción de las controversias fiscales que se susciten con motivo de los ingresos federales coordinados, o que sean competencia de otra área;
- III. Se deroga;
- IV. Analizar la documentación, actuaciones y dictámenes que, en materia de ingresos federales coordinados, formulen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que ésta determine la procedencia de la formulación de querella, declaratoria de perjuicio o denuncia;
- V. Formular y presentar denuncias o querellas, nombrar representantes ante el Ministerio Público competente de los hechos que puedan constituir delitos en materia fiscal del Distrito Federal y de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas dando la intervención que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal. Asimismo, determinar el daño causado en la propia querella, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento en los procesos penales y obtener de dicha autoridad las copias certificadas de las constancias y documentación que obren en las averiguaciones previas;
- VI. Ejercer en materia de delitos fiscales las atribuciones señaladas a la Secretaría de Finanzas en el Código Financiero del Distrito Federal;
- VII. Se deroga;
- VIII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Se deroga;

- X. Solicitar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Finanzas, de la Tesorería del Distrito Federal y de la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal los informes y actuaciones respecto de los actos o resoluciones que dieron origen a la interposición de los recursos o juicios, en relación a los acuerdos o convenios de coordinación fiscal;
- XI. Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación fiscal;
- XII. Fincar las responsabilidades administrativas de carácter resarcitorio, por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos en general, de propiedad o al cuidado del Distrito Federal, en las actividades de programación y presupuestación, así como por cualquier otros actos u omisiones en que un servidor público incurra por dolo, culpa o negligencia y que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades, que descubra o tenga conocimiento la Secretaría de Finanzas por si o a través de cualquiera de sus unidades administrativas, así como en aquellos casos en que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emita pliegos de observaciones que no hayan sido solventados;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original o copia certificada obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y
- XIV. Las demás que atribuyan expresamente los reglamentos, y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

SECRETARÍA PARTICULAR

- Recibir y revisar la documentación dirigida al C. Procurador Fiscal del Distrito Federal
- Seleccionar la documentación que deberá ser del superior conocimiento del C. Procurador Fiscal del Distrito Federal
- Turnar a cada una de las Subprocuradurías los asuntos de acuerdo a su competencia
- Recibir de las Subprocuradurías los proyectos de las resoluciones de los asuntos previamente turnados, para visto bueno del C. Procurador Fiscal del Distrito Federal
- Devolver los asuntos con instrucciones o con visto bueno del C. Procurador. Fiscal del Distrito Federal
- Recibir copia de las resoluciones de los asuntos y archivarlas
- Realizar las actividades inherentes al manejo y control del archivo y oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
- Manejar la agenda personal del C. Procurador Fiscal del Distrito Federal

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

- Recibir y revisar a correspondencia dirigida a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
- Registrar la correspondencia que ingrese a través de la Oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
- Clasificar y catalogar la correspondencia que ingrese con el objeto de integrarla a su expediente

- Realizar la apertura, registro e integración de los expedientes, que con motivo de las peticiones o solicitudes realicen los contribuyentes y/o dependencias.
- Realizar la apertura, registro e integración de los expedientes, de toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, en los que la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal represente los intereses de la Hacienda Pública local de acuerdo a las facultades otorgadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los acuerdos que en materia fiscal federal.
- Controlar de manera estricta los vales que con motivo del préstamo de expedientes se elaboren.
- Controlar y registrar la correspondencia que con motivo de las facultades otorgadas generen las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- Establecer controles específicos que permitan captar la información para los reportes de las labores.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS

- Elaborar el anteproyecto de iniciativa de reformas al Código Fiscal del Distrito Federal.
- Intervenir en la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Distrito Federal y de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Emitir opiniones jurídicas y desahogar las consultas de los contribuyentes y de la Administración Pública del Distrito Federal en materia fiscal.
- Emitir opiniones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre leyes y demás disposiciones de carácter general en materias competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar Acuerdos de Carácter General en materia de hacienda local.
- Tramitar la publicación de las leyes fiscales y demás disposiciones competencia de la Secretaría de Finanzas y difundirlas entre las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta dependencia; así como compilar la legislación y jurisprudencia en la materia.
- Planear e implementar las investigaciones en materia de finanzas públicas del Distrito Federal y comparadas.
- Realizar estudios jurídicos de carácter fiscal y llevar a cabo investigaciones y recopilaciones relativas a los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa, en el ámbito de derecho comparado.
- Solicitar de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, las proposiciones de reformas a las disposiciones legales en las materias competencia de la Secretaría de Finanzas, y analizar su procedencia.
- Recibir, registrar y turnar, los asuntos de su competencia, a las Unidades Departamentales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

- Colaborar en la elaboración de procedimientos en los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Criterios Generales en materia fiscal.
- Analizar propuestas y elaborar estudios e investigaciones especiales relacionadas con las reformas y adiciones al Código Fiscal del Distrito Federal.

- Analizar el marco jurídico financiero de la Administración Pública del Distrito Federal en relación con los procedimientos del Código Fiscal del Distrito Federal.
- Colaborar en la revisión de los aspectos jurídicos inherentes a los formatos que formulen las autoridades fiscales, relativas al cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Llevar a cabo investigaciones de legislación en materia de finanzas públicas comparadas.
- Resolver consultas de los contribuyentes y las formuladas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública en materia fiscal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN LEGISLATIVA

- Analizar propuesta de reformas y adiciones al Código Fiscal del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas y desahogo de consultas de los contribuyentes y de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Recopilar, clasificar, controlar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y documentación relativa al derecho comparado en materia fiscal, así como compilar la jurisprudencia en la materia fiscal y administrativa.
- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Criterios Generales en materia fiscal.
- Intervenir en la edición y actualización de la normatividad financiera del Distrito Federal, así como otras publicaciones relativas a la materia.
- Preparar la publicación de las leyes fiscales y demás disposiciones competencia de la Secretaría de Finanzas y difundirlas entre las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta dependencia.
- Elaborar el Boletín de Información Jurídica (BIJ) y fichas de consulta.
- Compilar publicaciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.
- Realizar los índices de publicaciones y compilación de legislación por materia.
- Atender a usuarios del servicio de consulta del marco jurídico en materia fiscal

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA LOCAL

- Recibir, registrar y turnar, los asuntos de su competencia, a las Unidades Departamentales.
- Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir, registrar y turnar, las solicitudes para el otorgamiento o reconocimiento de subsidios y disminuciones.
- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos en materia fiscal.

- Elaborar opiniones jurídicas y desahogar las consultas reales y concretas de los contribuyentes, de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal, en materia de hacienda local.
- Brindar orientación y asistencia a los contribuyentes y a las autoridades que así lo soliciten.
- Realizar los informes sobre las consultas atendidas en materia de hacienda local.
- Emitir las opiniones en cumplimiento de sentencia que se hayan generado con motivo de las actuaciones de la Unidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LEGISLACIÓN LOCAL

- Recibir y tramitar las solicitudes para el otorgamiento o reconocimiento de disminuciones y subsidios.
- Preparar la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos en materia de beneficios fiscales.
- Brindar orientación y asistencia a los contribuyentes y a las autoridades que así lo soliciten.
- Llevar el control de los subsidios y disminuciones atendidos, su concepto y beneficiarios a fin de estar en posibilidad de informar a la Subtesorería de Administración Tributaria, a la Dirección General de Administración Financiera y a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Preparar la información acerca de los subsidios y disminuciones otorgados, su concepto y beneficiarios a fin de informar a las diversas autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTA LOCAL

- Elaborar opiniones jurídicas y desahogar las consultas reales y concretas de los contribuyentes, de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal, en materia de hacienda local.
- Brindar orientación y asistencia a los contribuyentes y a las autoridades que así lo soliciten.
- Realizar los informes sobre las consultas atendidas en materia de hacienda local.
- Emitir las opiniones en cumplimiento de sentencia que se hayan generado con motivo de las actuaciones de la Unidad.
- Notificar a las autoridades fiscales, locales y contribuyentes las opiniones y resoluciones que emita la Subprocuraduría de Legislación y Consulta y en su caso, el Procurador Fiscal del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FEDERAL

- Emitir las opiniones jurídicas y desahogar las consultas de los contribuyentes y de la Administración Pública del Distrito Federal en materia fiscal federal;
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y recopilaciones jurídicas de carácter fiscal federal.
- Revisar el análisis del impacto jurídico administrativo de las propuestas de reformas federales en el ámbito de la hacienda local.

- Coadyuvar en la interpretación de leyes y disposiciones fiscales federales relacionadas con las materias competencia de la Secretaría de Finanzas;
- Inscribir en el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los actos jurídicos de creación, modificación y extinción de fideicomisos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Inscribir en el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal todos los actos que marque la normatividad correspondiente, incluidas las actas de sesiones del Comité Técnico debidamente formalizadas, las Reglas de Operación y la integración del órgano del gobierno.
- Preparar, anualmente, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Colaborar en la emisión de opiniones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público vigentes en el Distrito Federal.
- Realizar las consultas y formular solicitudes de opiniones jurídicas a las autoridades fiscales federales, así como opinar sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo y convenios de coordinación en materia fiscal federal.
- Recibir, registrar y turnar, los asuntos de su competencia, a las Unidades Departamentales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE LEGISLACIÓN FEDERAL

- Operar el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal así como recibir y dar trámite a todas las solicitudes de inscripción en dicho Registro que señale la normatividad correspondiente.
- Preparar información relativa a la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal que se publica de manera anual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y recopilaciones jurídicas de carácter fiscal federal.
- Analizar el impacto jurídico administrativo de las propuestas de reformas federales en el ámbito de la hacienda local.
- Analizar los proyectos de acuerdo o convenios de coordinación en materia fiscal federal y sobre la legislación referente al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de sus respectivos anexos, declaratorias y demás disposiciones relativas a esta materia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTA FEDERAL

- Atender las solicitudes de opinión y consulta que formulen los contribuyentes y la Administración Pública del Distrito Federal en materia fiscal federal.
- Formular las solicitudes de opiniones jurídicas y de consultas que se dirijan a la Administración Pública Federal en materia fiscal federal;
- Asistir a la Subdirección de Análisis de Legislación y Consulta Federal en la interpretación de leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Finanzas;

- Preparar opiniones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público vigentes en el Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS SOBRE INGRESOS LOCALES

- Recibir, registrar y controlar los expedientes y documentación que entregue la oficialía de partes, relacionada con los actos impugnados en los juicios contencioso administrativos, que se resuelvan en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y que versen sobre contribuciones locales y sus accesorios.
- Intervenir como autorizado en el trámite de los Juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Tribunales Colegiados de Circuito, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables a favor de la Hacienda Pública Local del Distrito Federal.
- Intervenir en los Juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de requerimientos de pólizas de fianzas.
- Revisar, analizar y hacer observaciones en relación a los proyectos de las contestaciones de demanda, ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de vista, juicios de nulidad para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular estimada contraria a la ley, recursos de revisión ante Tribunales Colegiados de Circuito y demás trámites respectivos, así como recabar la firma de los mismos por el representante legal de las autoridades demandadas.
- Vigilar la entrega y recepción de expedientes y documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local.
- Vigilar el sentido de las sentencias que hayan causado ejecutoria, y turnar en su caso aquéllas, a fin de que sean elaborados los comunicados de las mismas.
- Revisar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, con las indicaciones necesarias, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Dar el trámite correspondiente a los oficios dirigidos al titular de la Procuraduría Fiscal y de la Subprocuraduría de lo Contencioso, en los asuntos de su competencia.
- Verificar la instrucción señalada por los Jefes de Unidad Departamental, de los trámites correspondientes que les hayan sido turnados.
- Acordar con el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso, los asuntos que se someten para su firma, como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Autorizar los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS FISCALES LOCALES

- Preparar las contestaciones de demanda y ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de vista, juicios de nulidad para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular estimada contraria a la ley, recursos de revisión ante Tribunales Colegiados de Circuito y demás trámites relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en materia de contribuciones locales y en general, de ingresos locales. En este último caso, cuando las autoridades fiscales del Distrito Federal tengan el carácter de ejecutoras.
- Vigilar la recepción de documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos locales.
- Preparar las contestaciones de demanda y ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de vista y demás trámites relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de requerimientos de pago de pólizas de fianza.
- Intervenir como autorizado en el trámite de los juicios fiscales y administrativos aludidos, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables al Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, con las indicaciones necesarias, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Turnar y revisar el trámite ingresado en la oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, relacionado con los asuntos materia de su competencia.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como vigilar que estén debidamente presentados.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez concluidos, bajo su más estricta responsabilidad, acordar su conclusión, remitiéndolos al archivo que corresponda.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia, los que considere relevantes, así como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS LOCALES

- Preparar las contestaciones de demanda y ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de vista, juicios de nulidad para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular estimada contraria a la ley, recursos de revisión ante Tribunales Colegiados de Circuito y demás trámites relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en materia de contribuciones locales y en general, de ingresos locales. En este último caso, cuando las autoridades fiscales del Distrito Federal tengan el carácter de ejecutoras.
- Vigilar la recepción de documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos locales.

- Preparar las contestaciones de demanda y ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de vista y demás trámites relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de requerimientos de pago de pólizas de fianza.
- Intervenir como autorizado en el trámite de los juicios fiscales y administrativos aludidos, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables al Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, con las indicaciones necesarias, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Turnar y revisar el trámite ingresado en la oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, relacionado con los asuntos materia de su competencia.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como vigilar que estén debidamente presentados.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez concluidos, bajo su más estricta responsabilidad, acordar su conclusión, remitiéndolos al archivo que corresponda.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia, los que considere relevantes, así como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS LOCALES

- Recibir, registrar y controlar los expedientes y documentación que entregue la oficialía de partes, relacionada con los actos impugnados en los juicios de amparo correspondiente a ingresos locales.
- Intervenir como delegado, y en su caso, representante, en el trámite de los Juicios ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, y en su caso, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones a favor de la Hacienda Pública Local del Distrito Federal.
- Vigilar la entrega y recepción de expedientes y documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local.
- Revisar, analizar y hacer observaciones en relación a los proyectos de informes justificados, las ampliaciones a los mismos, previos, recursos de revisión, recursos de revisión adhesiva, recurso de queja, recursos de reclamación, alegatos, desahogos de vista y demás trámites respectivos, así como recabar la firma de los mismos por las autoridades señaladas como responsables dentro de los juicios de amparo, y en su caso, por el representante legal de las autoridades responsables.
- Vigilar el sentido de las sentencias que hayan causado ejecutoria, y turnar en su caso aquéllas, a fin de que sean elaborados los comunicados de las mismas.

- Revisar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, con las indicaciones necesarias, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Dar el trámite correspondiente a los oficios dirigidos al titular de la Procuraduría Fiscal y de la Subprocuraduría de lo Contencioso, en los asuntos de su competencia.
- Verificar la instrucción señalada por los Jefes de Unidad Departamental, de los trámites correspondientes que les hayan sido turnados.
- Acordar con el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso, los asuntos que se someten para su firma, como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Autorizar los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE AMPARO CONTRA LEYES LOCALES

- Preparar los informes previos, justificados y en ampliación relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios de amparo ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, solicitudes de antecedentes, comunicación de suspensión provisional y definitiva, requerimientos que se formulen durante la substanciación del procedimiento, comunicaciones entre autoridades, nuevas causales de improcedencia, objeciones de dictamen, ofrecimiento de periciales, manifestaciones, alegatos, recursos de revisión, recursos de revisión adhesiva, recurso de queja, recursos de reclamación, solicitud de copias de sentencia, así como los trámites y gestiones que lleguen a ser necesarias durante la substanciación del procedimiento.
- Vigilar la recepción de documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos locales.
- Intervenir como representante, y en su caso, como delegado en el trámite de los juicios de amparo aludidos, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables al Gobierno del Distrito Federal.
- Turnar y revisar el trámite ingresado en la oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, relacionado con los asuntos materia de su competencia.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante las instancias judiciales federales, así como vigilar que estén debidamente presentados.
- Preparar las comunicaciones a las autoridades responsables de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito.
- Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez terminado el trámite correspondiente, remitirlos al archivo.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia, los que considere relevantes, así como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.

- Acordar con la Subdirección, los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS DE AMPAROS LOCALES “A” Y “B”

- Desahogar las vistas ordenadas por los Juzgados de Distrito, por los Tribunales Colegiados de Circuito y por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, realizar las manifestaciones, alegatos, interponer recursos de queja, recursos de reclamación, preparar informes justificados relacionados con la ejecución de sentencias, dar seguimiento a los incidentes innominados formulados por las instancias jurisdiccionales, comunicar a las autoridades responsables los requerimientos, objeción de dictámenes, informar del estado procesal a las autoridades responsables, así como todas las gestiones que lleguen a ser necesarias para el cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- Intervenir como representante, y en su caso, como delegado en el trámite de los juicios de amparo aludidos, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables al Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los incidentes de inejecución de sentencias tramitados antes los Tribunales Colegiados de Circuito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Desahogar las vistas ordenadas por los Juzgados de Distrito, por los Tribunales Colegiados de Circuito y por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Vigilar el debido cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- Vigilar recepción de documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para acreditar el cumplimiento de las sentencias ante las instancias jurisdiccionales federales.
- Turnar y revisar el trámite ingresado en la oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, relacionado con los asuntos materia de su competencia.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante las instancias judiciales federales, así como vigilar que estén debidamente presentados.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez terminado el trámite correspondiente, remitirlos al archivo.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia, los que considere relevantes, así como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS DE INGRESOS COORDINADOS

- Recibir, registrar y controlar los expedientes y documentación que entregue la oficialía de partes, relacionada con los actos impugnados en los juicios contencioso administrativos, que se resuelvan en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y que versen sobre contribuciones a la renta, diversas, aquellos actos en donde la autoridad fiscal sea ejecutora y comercio exterior.

- Intervenir como autorizado en el trámite de los Juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de ingresos coordinados, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables a favor de la Hacienda Pública Local del Distrito Federal.
- Revisar, analizar y hacer observaciones en relación a los proyectos de las contestaciones de demanda, ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de vista, manifestaciones relacionadas con los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal, juicio de nulidad para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular estimada contraria a la ley, juicios de nulidad contra actos administrativos desfavorables al Gobierno del Distrito Federal, interposición de recurso de revisión ante Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y demás trámites respectivos, así como recabar la firma de los mismos por el representante legal de las autoridades demandadas.
- Vigilar el sentido de las sentencias que hayan causado ejecutoria, solicitando al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se declare que un asunto está concluido, y turnar en su caso aquéllas, a fin de que sean elaborados los comunicados de las mismas.
- Revisar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Dar el trámite correspondiente a los oficios dirigidos al titular de la Procuraduría Fiscal y de la Subprocuraduría de lo Contencioso, en los asuntos de su competencia.
- Verificar que los Jefes de Unidad Departamental, en cumplimiento a las instrucciones giradas, den trámite a los asuntos que les hayan sido turnados.
- Elaborar el proyecto de informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos emitidos por la misma, respecto de los asuntos radicados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y las sentencias pronunciadas en los mismos, en los que interviene el Gobierno del Distrito Federal en materia de Coordinación Fiscal.
- Desahogar los requerimientos realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de ingresos coordinados con el objeto de que esta última pueda intervenir en la defensa oportuna del interés de la Federación
- Acordar con el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso, los asuntos que se someten para su firma, como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Autorizar los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE CONTRIBUCIONES A LA RENTA

- Preparar las contestaciones de demanda y ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de requerimientos, tramitación de los incidentes de previo y especial pronunciamiento, y demás trámites relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de contribuciones a la renta, así como interponer recurso de revisión ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

- Intervenir como autorizado en el trámite de los juicios aludidos, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables al Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la entrega y recepción de expedientes y documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos coordinados.
- Elaborar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Turnar y revisar el trámite ingresado en la oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, relacionado con los asuntos materia de su competencia.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como vigilar que estén debidamente presentados.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, incluso, los que son rendidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez concluidos, remitirlos al archivo que corresponda.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia, los que considere relevantes, así como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.
- Interponer juicio de nulidad para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular, cuando se estime que es contraria a la ley (Juicio de Lesividad).
- Interponer juicio de nulidad contra los actos administrativos desfavorables al Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

- Preparar las contestaciones de demanda y ampliaciones de demanda, recursos, alegatos, desahogos de requerimientos, tramitación de los incidentes de previo y especial pronunciamiento, y demás trámites relativos a los actos y resoluciones impugnadas en los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de contribuciones diversas, aquellos actos en que la autoridad fiscal sea ejecutora y comercio exterior, así como interponer recurso de revisión ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Intervenir como autorizado en el trámite de los juicios aludidos, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables al Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la entrega y recepción de expedientes y documentación solicitada a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos coordinados.

- Elaborar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Turnar y revisar el trámite ingresado en la oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, relacionado con los asuntos materia de su competencia.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como vigilar que estén debidamente presentados.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, incluso, los que son rendidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez concluidos, remitirlos al archivo que corresponda.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia, los que considere relevantes, así como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con la Subdirección, los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.
- Formular manifestaciones relacionadas con los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal, cuando se presume violación al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Interponer juicio de nulidad para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular, cuando se estime que es contraria a la ley (Juicio de Lesividad).
- Interponer juicio de nulidad contra los actos administrativos desfavorables al Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS SOBRE INGRESOS COORDINADOS

- Recibir, registrar y controlar los expedientes y documentación que entregue la oficialía de partes, relacionada con los actos impugnados en los juicios de amparo correspondiente a ingresos coordinados y comercio exterior.
- Solicitar la documentación a las diferentes áreas administrativas, para la oportuna defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local y vigilar la entrega y recepción de la misma.
- Preparar y revisar los informes justificados, en ampliaciones, y previos, recursos, alegatos, desahogos de vista y demás trámites respectivos, así como recabar la firma de los mismos por las autoridades señaladas como responsables dentro de los juicios de amparo, así como en el cumplimiento de los mismos, y en su caso, por el representante legal de las autoridades responsables, relativos a ingresos coordinados.
- Intervenir como delegado en el trámite de los Juicios ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, y en su caso, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, realizando las gestiones necesarias para obtener resoluciones favorables a favor de la Hacienda Pública Local del Distrito Federal.
- Verificar las salidas de los asuntos tramitados para su oportuna presentación ante las instancias judiciales federales, así como vigilar que estén debidamente presentados.

- Vigilar el sentido de las sentencias que hayan causado ejecutoria y preparar los comunicados de sentencia para su firma por el superior jerárquico y notificación, con las indicaciones necesarias, a las dependencias respectivas para su debido y cabal cumplimiento.
- Dar seguimiento a los incidentes de inejecución de sentencias tramitados antes los Tribunales Colegiados de Circuito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, desahogar las vistas de los mismos.
- Dar el trámite correspondiente a los oficios dirigidos al titular de la Procuraduría Fiscal y de la Subprocuraduría de lo Contencioso, en los asuntos de su competencia.
- Elaborar los informes requeridos por el Superior jerárquico que contengan el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y una vez concluidos, bajo su más estricta responsabilidad, acordar su conclusión, remitiéndolos al archivo que corresponda.
- Acordar con el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso, los asuntos que se someten para su firma, como cualesquiera casos o temas que sean de interés trascendente para el desempeño de sus funciones.
- Autorizar los asuntos que en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea indispensable la interposición del medio de impugnación de que se trate.

SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

- Radicar, tramitar y elaborar los proyectos de respuesta jurídica a las promociones y oficios de los contribuyentes y/o áreas administrativas del Distrito Federal y del gobierno federal, con relación a las disposiciones fiscales aplicables en el Distrito Federal, así como en la regulada en los acuerdos y convenios suscritos por el ejecutivo federal en contribuciones federales coordinadas.
- Radicar, tramitar y resolver las solicitudes de cancelación y condonación de multas, tanto en lo que se refiere a la materia fiscal del Distrito Federal, como a la regulada en los acuerdos y convenios fiscales del ejecutivo federal que correspondan.
- Radicar, tramitar y elaborar los puntos resolutivos de las solicitudes de declaratoria de exención de las contribuciones locales que formulen los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Radicar, tramitar y elaborar los puntos resolutivos de las solicitudes de caducidad y prescripción que formulen los contribuyentes, respecto de las contribuciones establecidas en la ley de ingresos locales y en el Código Fiscal del Distrito Federal, así como las contribuciones federales coordinadas, con base en las leyes fiscales federales, convenios y acuerdos de coordinación fiscal que rijan la materia.
- Radicar, tramitar y elaborar los puntos resolutivos de las solicitudes de autorización que presentan las dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, respecto de actos o contratos que celebran.
- Integrar la documentación necesaria para la formulación de resoluciones para hacer efectivas fianzas judiciales y administrativas a favor de la Hacienda Pública del Distrito Federal.
- Formular para aprobación superior, requerimientos para hacer efectivas fianzas judiciales y administrativas a favor de la Tesorería del Distrito Federal.
- Observar y vigilar la publicación de edictos que soliciten las autoridades administrativas y judiciales en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXENCIONES, SANCIONES Y MULTAS

- Emitir proyectos de resoluciones de exenciones respecto de la aplicación de las leyes fiscales del Distrito Federal y la regulada en los acuerdos y convenios de colaboración fiscal federal, así como tramitar los requerimientos derivados de los mismos.
- Radicar, analizar y tramitar las solicitudes de declaratoria de exención que formulen los contribuyentes respecto a las contribuciones locales y de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar propuesta de resolución a las solicitudes relacionadas con exenciones sobre contribuciones que gravan a la propiedad raíz.
- Elaborar los proyectos de resolución a las solicitudes de exención del pago de contribuciones a la propiedad raíz que sean competencia del Distrito Federal.
- Realizar los proyectos de cumplimiento de sentencias de exención en materia de la propiedad raíz, pronunciadas por los tribunales competentes.
- Radicar, analizar y tramitar las solicitudes de declaratoria de exención que formulen los contribuyentes respecto de contribuciones distintas a las que gravan la propiedad raíz y que sean competencia del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de resolución a las solicitudes de exención del pago de contribuciones distintas a las que gravan la propiedad raíz y que sean competencia del Distrito Federal.
- Realizar los proyectos de cumplimiento de sentencias de exención, pronunciadas por los tribunales competentes en materia de contribuciones distintas a las de la propiedad raíz y que sean competencia del Distrito Federal.
- Radicar, tramitar y proponer las resoluciones a las solicitudes de cancelación y condonación de multas, tanto en lo que se refiere a la materia fiscal del Distrito Federal, como a la regulada en los acuerdos y convenios de coordinación fiscal del ejecutivo federal que correspondan.
- Proporcionar los elementos para el control sobre el debido cumplimiento de los criterios fiscales establecidos por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal en estos aspectos.
- Realizar lo necesario para que se lleve a cabo la publicación de edictos que solicitan las autoridades administrativas y jurídicas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIONES SOBRE CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN

- Radicar y tramitar las solicitudes de caducidad y prescripción, que sean presentadas por los contribuyentes y proponer las resoluciones a estas. Así como tramitar los requerimientos derivados de los mismos.
- Admitir, analizar y tramitar las solicitudes de caducidad que formulen los contribuyentes, respecto de las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, así como las contribuciones federales coordinadas, con base en las leyes fiscales, acuerdos y convenios de coordinación fiscal federal suscritos por el Ejecutivo Federal que rijan la materia.
- Elaborar los proyectos de resoluciones respecto de las solicitudes de caducidad de contribuciones locales y de las contempladas en los acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos por el Ejecutivo Federal que rijan la materia.

- Admitir, analizar y tramitar las solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes, respecto de las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, así como las contribuciones federales coordinadas, con base en las Leyes Fiscales, acuerdos y convenios de coordinación fiscal federal por el Ejecutivo Federal que rijan la materia.
- Elaborar los proyectos de resoluciones respecto de las solicitudes de prescripción de contribuciones locales y de las contempladas en los acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos por el Ejecutivo Federal que rijan la materia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUBSIDIOS Y FIANZAS

- Radicar y tramitar los requerimientos derivados de fianzas.
- Integrar la documentación necesaria para la formulación de proyectos de resoluciones para hacer efectivas fianzas judiciales y administrativas a favor de la hacienda pública del Distrito Federal.
- Formular para aprobación superior, proyectos de requerimientos para hacer efectivas fianzas judiciales y administrativas a favor de la Tesorería del Distrito Federal.
- Recepción, análisis o trámite de las solicitudes de autorización que se presentan para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta respecto de actos y contratos.
- **Elaborar los proyectos de resolución para admitir otra forma de garantía o eximir de esta.**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INGRESOS LOCALES

- Establecer criterios y procedimientos que hagan posible el análisis, trámite y resolución de recursos administrativos sobre contribuciones locales, en apego a las leyes y reglamentos en la materia.
- Elaborar y proponer los criterios con base a los cuales deben resolverse los recursos administrativos sobre contribuciones locales.
- Elaborar y proponer los criterios con base a los cuales se debe interponer los recursos administrativos en materia fiscal para la defensa del interés de la hacienda pública del Distrito Federal.
- Radicar y revisar los escritos de los recursos administrativos que sobre contribuciones locales sean presentados por contribuyentes.
- Revisar la integración de expedientes de los recursos administrativos sobre contribuciones locales y, en su caso, autorizar los requerimientos que se hagan a los recurrentes, para la adecuada integración de los expedientes.
- Analizar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que sobre ingresos locales sean presentados.
- Establecer el control y vigilancia para la tramitación y resolución de los recursos administrativos, correspondientes a ingresos locales.
- Mantener la coordinación con la Subprocuraduría de lo Contencioso, para dar debido cumplimiento a las sentencias relativas a recursos administrativos de ingresos locales.
- Vigilar se tramiten las solicitudes de información y documentación a las distintas autoridades fiscales del Distrito Federal.

- Enviar la documentación que le requiera la Subprocuraduría de lo Contencioso, a fin de que cuente con los elementos suficientes para la contestación de demandas y la elaboración de informes previos, informes justificados y recursos de revisión y queja.
- Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de suspensión del procedimiento que soliciten los contribuyentes en su escrito de interposición de recursos administrativos locales.
- Vigilar el correcto desahogo de las pruebas ofrecidas y la solicitud de informes sobre el acto recurrido.
- Revisar y rubricar el proyecto de resolución con que se ponga fin al recurso administrativo interpuesto en materia de contribuciones locales.
- Vigilar que se lleve a cabo la notificación de la resolución al recurrente, así como la de cualquier otra gestión que legalmente sea necesaria.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRIBUCIONES A LA PROPIEDAD RAÍZ

- Proveer lo necesario a fin de que sean resueltos los recursos administrativos interpuestos en contra de las contribuciones que gravan la propiedad raíz.
- Radicar, analizar y tramitar los recursos administrativos interpuestos en contra de las contribuciones locales relacionadas con la propiedad raíz y sus accesorios.
- Revisar que los escritos que contengan los recursos administrativos satisfagan los requisitos legales y que el promovente haya exhibido los documentos que deban acompañarse a su recurso y, en su caso, formular el requerimiento.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de admisión del recurso y pruebas ofrecidas; elaborar, cuando proceda, la resolución en la que se desecha o declara improcedente el recurso administrativo.
- Proyectar la comunicación de solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución para la autoridad competente.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por el promovente y solicitar los informes relacionados con el acto recurrido a las distintas autoridades fiscales del Distrito Federal.
- Elaborar el proyecto de resolución con que se ponga fin al recurso administrativo interpuesto por el promovente en materia de contribuciones relacionadas con la propiedad raíz y sus accesorios.
- Proveer lo necesario para que se practique la notificación de la resolución al recurrente, así como la de cualquier otra que legalmente proceda.
- Elaborar el proyecto de recurso administrativo en materia fiscal para la defensa de los intereses de la hacienda pública del Distrito Federal en contribuciones que afecten a la propiedad raíz.
- Comunicar la resolución a la dependencia de quien proceda el acto materia del recurso administrativo.
- Formular el proyecto de resolución para que se cumplan las sentencias dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, o las ejecutorias dictadas en juicio de amparo respecto de los recursos administrativos y solicitudes substanciadas en el área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRIBUCIONES LOCALES DIVERSAS

- Resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que sobre contribuciones locales y sus accesorios sean interpuestos, exceptuando las que gravan la propiedad raíz.
- Radicar, analizar y tramitar los recursos administrativos interpuestos en contra de las contribuciones locales y sus accesorios, con excepción de las relacionadas con la propiedad raíz.
- Revisar los escritos que contengan los recursos administrativos, para determinar que satisfagan los requisitos legales y que el promovente haya exhibido los documentos que deba acompañar a sus escritos.
- Formular, en su caso, el proyecto de requerimiento para que el promovente satisfaga los requisitos legales de su recurso o exhiba los documentos necesarios.
- Elaborar el proyecto de admisión del recurso y el proyecto para comunicar la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución a la autoridad competente.
- Elaborar el proyecto de resolución con que se ponga fin al recurso administrativo interpuesto por el promovente, en materia de contribuciones locales y sus accesorios, con excepción de las relacionadas con la propiedad raíz.
- Proveer lo necesario para que se practique la notificación de la resolución al recurrente, así como la de cualquier otra gestión que legalmente sea necesaria; comunicar la resolución a la dependencia de quien proceda el acto materia del recurso administrativo.
- Comunicar la resolución a la dependencia de quien proceda el acto materia del recurso administrativo.
- Formular el proyecto de resolución para que se cumplan las sentencias dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o las ejecutorias dictadas en juicios de amparos respecto de los recursos administrativos y solicitudes substanciados en el área.
- Elaborar, cuando proceda, la resolución en la que se desecha o declara improcedente el recurso administrativo.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por el promovente y solicitar los informes relacionados con el acto recurrido a diversas autoridades, cuando se trate de contribuciones diversas a la propiedad raíz y sus accesorios.
- Elaborar el proyecto de recurso administrativo en materia fiscal para la defensa del interés de la hacienda pública del Distrito Federal que afecten contribuciones locales diversas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INGRESOS COORDINADOS

- Establecer criterios y procedimientos que hagan posible el análisis, trámite y resolución de recursos administrativos contemplados en el Código Fiscal de la Federación, en relación a los ingresos coordinados previstos en los acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal suscritos por el Ejecutivo Federal, en apego a las leyes fiscales federales y reglamentos en la materia.
- Elaborar y proponer los criterios con base a los cuales deben resolverse los recursos administrativos sobre contribuciones coordinadas.
- Supervisar y coordinar la recepción de los recursos administrativos interpuestos en contra de actos emanados de autoridad competente, relacionados con ingresos coordinados y sus accesorios.

- Radicar, admitir, tramitar, revisar, y en su caso aprobar, los proyectos de resolución a los recursos administrativos que sobre ingresos coordinados sean presentados, así como los requerimientos formulados a los recurrentes.
- Establecer el control y vigilancia para la tramitación y resolución de los recursos administrativos correspondientes a ingresos coordinados.
- Revisar y tramitar los requerimientos al promovente para que satisfaga los requisitos legales correspondientes
- Vigilar el correcto desahogo de las pruebas ofrecidas y la solicitud de informes sobre el acto recurrido.
- Revisar y aprobar el proyecto de resolución con que se ponga fin al recurso administrativo interpuesto en materia de contribuciones relacionadas con los ingresos coordinados y sus accesorios.
- Vigilar el debido cumplimiento de las sentencias relativas a recursos administrativos comunicados por la Subprocuraduría de lo Contencioso relacionados con la materia de su competencia.
- Hacer las resoluciones del conocimiento de la dependencia de quien proceda el acto materia del recurso administrativo.
- Revisar el adecuado cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación o de las ejecutorias del juicio de amparo, en las resoluciones proyectadas con este propósito.
- Vigilar que se lleve a cabo la notificación de la resolución al recurrente, así como la de cualquier otra gestión que legalmente sea necesaria.
- Interponer los recursos administrativos que correspondan en materia fiscal, para la defensa del interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal, ante las autoridades administrativas o fiscales de carácter federal o de otras entidades federativas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRIBUCIONES SOBRE LA RENTA

- Proveer lo necesario para resolver los recursos administrativos que se presenten en contribuciones federales derivadas de la renta.
- Revisar los escritos que contengan los recursos administrativos, para determinar que satisfagan los requisitos legales y que el promovente haya exhibido los documentos que deba acompañar a sus recursos.
- Formular, en su caso, el proyecto de requerimiento para que el promovente satisfaga los requisitos legales de su recurso o exhiba los documentos necesarios.
- Elaborar el proyecto de resolución con que se ponga fin al recurso administrativo interpuesto por el promovente.
- Realizar lo necesario para que se practique la notificación de la resolución al recurrente, así como la de cualquier otra gestión que legalmente sea necesaria.
- Comunicar la resolución a la dependencia de quien proceda el acto materia del recurso administrativo, así como a cualquier otra que solicite o requiera esa información.

- Formular el proyecto de resolución para que se cumplan las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación, o las ejecutorias dictadas en juicios de amparo respecto de los recursos administrativos y solicitudes substanciadas en el área.
- Proyectar, en su caso, la resolución en la que se deseche o declare improcedente el recurso administrativo.
- Hacer el proyecto para comunicar la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución a la autoridad competente.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por el promovente y solicitar los informes relacionados con el acto recurrido.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRIBUCIONES FEDERALES DIVERSAS

- Proveer lo necesario para resolver los recursos administrativos que se presenten en contribuciones federales diversas a las de la renta.
- Radicar y tramitar los recursos administrativos interpuestos en contra de las contribuciones federales del impuesto al valor agregado, impuesto al activo, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, impuesto empresarial a tasa única, comercio exterior e impuesto sobre automóviles nuevos y sus respectivos accesorios.
- Revisar los escritos que contengan los recursos administrativos, para determinar que satisfagan los requisitos legales y que el promovente haya exhibido los documentos que deba acompañar a sus recursos.
- Formular, en su caso, el proyecto de requerimiento para que el promovente satisfaga los requisitos legales de su recurso o exhiba los documentos necesarios.
- Elaborar el proyecto de resolución con que se ponga fin al recurso administrativo interpuesto por el promovente.
- Realizar lo necesario para que se practique la notificación de la resolución al recurrente, así como la de cualquier otra gestión que legalmente sea necesaria.
- Comunicar la resolución a la dependencia de quien proceda el acto materia del recurso administrativo, así como a cualquier otra que solicite o requiera esa información.
- Formular el proyecto de resolución para que se cumplan las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación, o las ejecutorias dictadas en juicios de amparo respecto de los recursos administrativos y solicitudes substanciadas en el área.
- Proyectar, en su caso, la resolución en la que se deseche o declare improcedente el recurso administrativo.
- Hacer el proyecto para comunicar la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución a la autoridad competente.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por el promovente y solicitar los informes relacionados con el acto recurrido.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

- Supervisar la preparación y presentación de denuncias y/o querellas en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un quebranto para la Hacienda Pública Local o sobre aquellos hechos que puedan constituir delito de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, así como por otros hechos delictivos en que la Secretaría de Finanzas resulte ofendida o en aquellos casos en que tenga conocimiento o interés, participando en los términos siguientes:
- Recibir los expedientes o documentos que sean turnados por la Subprocuraduría de Asuntos Penales.
- Registrar los expedientes o documentos turnados a esta Subdirección en los controles que se llevan en la misma.
- Analizar los documentos o expedientes tramitados y determinar a qué Jefe de Unidad Departamental se remiten para su estudio.
- Recibir el proyecto del trámite a seguir y aprobar o desechar el mismo con las observaciones pertinentes.
- Recibir el proyecto final, aprobarlo y pasarlo a firma, en su caso, a la Subprocuraduría de Asuntos Penales.
- Dar seguimiento a los oficios enviados para acordar lo conducente.
- Verificar la presentación de las denuncias y/o querellas por conductas constitutivas de delitos fiscales ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en todo lo referente a las pruebas conducentes para reunir los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad del inculpado.
- Atender los requerimientos que realice el Representante Social para la integración de la Averiguación Previa en que se actúe.
- Atender los requerimientos de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para representar el interés de la Hacienda Pública del Distrito Federal.
- Atender las encomiendas señaladas por la Subprocuraduría de Asuntos Penales.
- Informar a esta última del avance de cada uno de los asuntos turnados para su atención y desahogo.
- Instrumentar la presentación y otorgamiento del perdón legal ante el Agente del Ministerio Público o Juez correspondiente, cuando haya sido resarcido el daño o perjuicio causado a la Hacienda Pública Local.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN

- Allegarse de todos los elementos necesarios e indispensables a efecto de llevar a cabo la debida integración del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, en las denuncias y/o querellas, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Denuncias y Querellas Federales y Locales.
- Elaborar a las diferentes unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, los requerimientos pertinentes para la debida integración de las indagatorias correspondientes, solventar pedimentos del Ministerio Público y en su caso del Juez de la causa, en los asuntos que sean de su competencia.
- Recibir la documentación enviada por la Subdirección de Asuntos Penales y analizar el trámite a seguir.

- Remitir a los abogados dictaminadores los expedientes o documentos para que a su vez realicen el estudio correspondiente y emitan opinión al respecto.
- Canalizar a la Subdirección de Asuntos Penales los documentos recabados con motivo de las acciones realizadas.
- Recabar oportunamente la documentación necesaria para acreditar la probable responsabilidad del indiciado y el cuerpo del delito en el caso de averiguaciones previas que se desahoguen con detenido en los asuntos de su competencia.
- Recabar la documentación necesaria para acreditar la probable responsabilidad del indiciado y el cuerpo del delito, en el caso de averiguaciones previas sin detenido en los asuntos de su competencia.
- Instrumentar la ratificación de denuncias y/o querellas ante el Representante Social en los asuntos de su competencia.
- Atender las encomiendas señaladas por la Subdirección de Asuntos Penales.
- Informar a esta última del avance de cada uno de los asuntos turnados para su atención y desahogo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DENUNCIAS Y QUERELLAS FEDERALES

- Recibir los expedientes o documentos que sean canalizados por la Subdirección de Asuntos Penales, que versen sobre materia fiscal federal previa firma de recibido en los registros de control correspondientes.
- Recibir la documentación enviada por la Subdirección de Asuntos Penales y analizar el trámite a seguir.
- Remitir a los abogados dictaminadores los expedientes o documentos para que a su vez realicen el estudio correspondiente y emitan opinión al respecto.
- Elaborar proyecto de denuncia o querella cuando se tengan los elementos necesarios y suficientes; en el caso de que faltaren dichos elementos, se realizará el o los trámites correspondientes para recabar la documentación.
- Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el caso de que se requiera la presencia de un Apoderado Legal ante las autoridades Federales de Procuración de Justicia, cuando se afecten o pudieren ser afectados los intereses de la Hacienda Pública Local o intervengan servidores públicos de esta dependencia en el desempeño o con motivo de sus funciones en actos ilícitos.
- Presentar las denuncias o querellas en materia fiscal federal ante la Procuraduría General de la República.
- Ratificar las mismas ante el Agente del Ministerio Público Federal que corresponda para la debida integración de la indagatoria.
- Dar cumplimiento a los requerimientos que formule el Agente del Ministerio Público de la Federación para reunir los elementos necesarios para integración de la Averiguación Previa.
- Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a los Juzgados de Distrito en Materia Penal, en los procesos penales en los que la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal tenga interés jurídico.

- Comparecer ante el Juez de la causa para el desahogo de cualquier tipo de probanza; acudir a las audiencias, ofrecer pruebas y en general, participar en el desarrollo e integración del procedimiento penal hasta la sentencia ejecutoriada.
- Atender las encomiendas señaladas por la Subdirección de Asuntos Penales.
- Informar a esta última del avance de cada uno de los asuntos turnados para su atención y desahogo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DENUNCIAS Y QUERELLAS LOCALES

- Recibir los expedientes o documentos que sean canalizados por la Subdirección de Asuntos Penales, que versen sobre materia penal fiscal local, previa firma de recibido que se estampe en los registros de control correspondientes.
- Recibir la documentación enviada por la Subdirección de Asuntos Penales y analizar el trámite a seguir.
- Remitir a los abogados dictaminadores los expedientes o documentos para que a su vez realicen el estudio correspondiente y emitan opinión al respecto.
- Elaborar proyecto de denuncia o querella cuando se tengan los elementos necesarios y suficientes; en el caso de que faltaren dichos elementos, se realizará el o los trámites correspondientes para recabar la documentación.
- Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el caso de que se requiera la presencia de un Apoderado Legal ante las autoridades locales de Procuración de Justicia, cuando se afecten o pudieren ser afectados los intereses de la Hacienda Pública Local o intervengan servidores públicos de esta dependencia en el desempeño o con motivo de sus funciones en actos ilícitos.
- Presentar las denuncias y/o querellas en materia penal fiscal local ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Ratificar las mismas ante el Agente del Ministerio Público del Distrito Federal que corresponda para la debida integración de la indagatoria.
- Dar cumplimiento a los requerimientos que formule el Agente del Ministerio Público del Distrito Federal para reunir los elementos necesarios para integración de la Averiguación Previa.
- Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público del Distrito Federal adscrito a los Juzgados de Primera Instancia en materia penal, en los procesos en los que la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal tenga interés jurídico.
- Comparecer ante el Juez de la causa para el desahogo de cualquier tipo de probanza; acudir a las audiencias, ofrecer pruebas y en general, participar en el desarrollo e integración del procedimiento penal hasta la sentencia ejecutoriada.
- Atender las encomiendas señaladas por la Subdirección de Asuntos Penales.
- Informar a esta última del avance de cada uno de los asuntos turnados para su atención y desahogo.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS

- Instrumentar los procedimientos sobre responsabilidades administrativas de carácter resarcitorio, por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos en general, de propiedad o al cuidado del Distrito Federal, en las actividades de programación y presupuestación, así como por cualquiera otros actos u omisiones en que un servidor público incurra por dolo, culpa o negligencia y que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal, que descubra o tenga conocimiento la Secretaría de Finanzas por sí o a través de cualquiera de sus unidades administrativas, así como en aquellos casos en que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emita pliegos de observaciones que no hayan sido solventados.
- Vigilar la instrumentación de los procedimientos sobre responsabilidades resarcitorias en aquellos casos en que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emita pliegos de observaciones que no hayan sido solventados, así como cuando lo soliciten los organismos autónomos facultados por la Ley.
- Recibir las solicitudes que se presenten a la Procuraduría Fiscal, para el inicio del procedimiento resarcitorio.
- Revisar que los proyectos de resoluciones elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental que le están asignadas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, en las que se precisen, los daños o perjuicios causados o los que puedan llegar a producirse; el tipo de responsabilidad que a cada sujeto responsable le corresponda, y la cantidad líquida que corresponda al daño o perjuicio, según sea el caso.
- Vigilar que se lleven a cabo las notificaciones a los probables responsables respecto del inicio de los procedimientos resarcitorios, para que éstos, dentro de los quince días siguientes, contesten lo que a su derecho convenga.
- Vigilar que se pongan a la vista de los involucrados o sus representantes legales, los expedientes de los que deriven las irregularidades que se ventilen dentro del procedimiento resarcitorio de que se trate.
- Vigilar que la recepción de pruebas ofrecidas por las partes dentro de los procedimientos resarcitorios se haga conforme a derecho.
- Revisar los proyectos de los acuerdos elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental que le están asignadas respecto de las solicitudes de expedición de copias certificadas que formulan los probables responsables dentro del procedimiento, las cuales, en su caso, se entregarán una vez se acredite el pago de los derechos respectivos.
- Revisar los proyectos de determinación del crédito fiscal de los procedimientos de que se trate, elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Contables adscrita a la misma.
- Recabar la firma del Subprocurador de Asuntos Penales, de todas y cada una de las actuaciones que se realicen dentro de los procedimientos resarcitorios

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS "A"

- Recibir y revisar las solicitudes para el inicio del procedimiento resarcitorio, que les sean asignadas por la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios.
- Elaborar los citatorios, actas de notificación, resoluciones y cotejo de copias certificadas, de cada uno de los procedimientos.

- Notificar a los servidores públicos y particulares involucrados, el inicio del procedimiento, para que éstos, dentro de los quince días siguientes, expongan lo que a su derecho convenga.
- Poner a la vista de los interesados los expedientes de los que deriven las irregularidades que dieron motivo para iniciar el procedimiento resarcitorio de que se trate.
- Elaborar el acuerdo sobre las solicitudes de copias certificadas que se presenten por aquel que tenga interés jurídico en el procedimiento, las cuales se le entregarán una vez que acredite el pago de los derechos respectivos.
- Proyectar los acuerdos sobre las pruebas que ofrezcan los servidores públicos involucrados, previo al desahogo que de ellas se realice en su momento procesal oportuno.
- Oír al responsable respecto de aquello que a su derecho convenga y elaborar el acuerdo sobre el desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas.
- Emitir el proyecto de resolución del procedimiento de que se trate, debidamente fundado y motivado, en el que se deberá precisar, los daños o perjuicios causados o los que puedan llegar a producirse; el tipo de responsabilidad que a cada sujeto responsable le corresponda, y la cantidad líquida que corresponda al daño o perjuicio, según sea el caso.
- Remitir el proyecto de resolución a la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios.

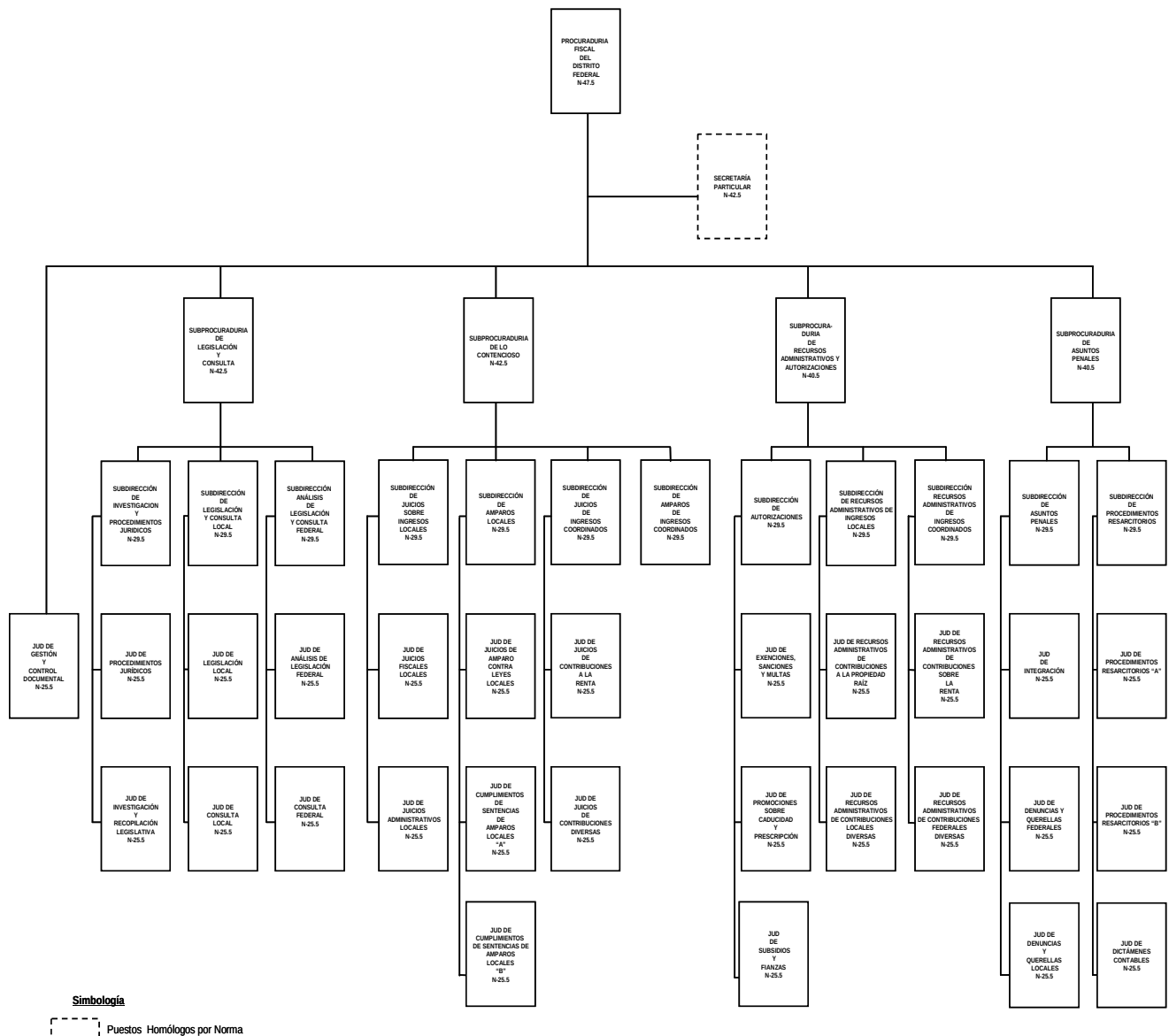
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS “B”

- Recibir y revisar las solicitudes para el inicio del procedimiento resarcitorio, que les sean asignadas por la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios.
- Elaborar los citatorios, actas de notificación, resoluciones y cotejo de copias certificadas, de cada uno de los procedimientos.
- Notificar a los servidores públicos y particulares involucrados, el inicio del procedimiento, para que éstos, dentro de los quince días siguientes, expongan lo que a su derecho convenga.
- Poner a la vista de los interesados los expedientes de los que deriven las irregularidades que dieron motivo para iniciar el procedimiento resarcitorio de que se trate.
- Elaborar el acuerdo sobre las solicitudes de copias certificadas que se presenten por aquel que tenga interés jurídico en el procedimiento, las cuales se le entregarán una vez que acredite el pago de los derechos respectivos.
- Proyectar los acuerdos sobre las pruebas que ofrezcan los servidores públicos involucrados, previo al desahogo que de ellas se realice en su momento procesal oportuno.
- Oír al responsable respecto de aquello que a su derecho convenga y elaborar el acuerdo sobre el desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas.
- Emitir el proyecto de resolución del procedimiento de que se trate, debidamente fundado y motivado, en el que se deberá precisar, los daños o perjuicios causados o los que puedan llegar a producirse; el tipo de responsabilidad que a cada sujeto responsable le corresponda, y la cantidad líquida que corresponda al daño o perjuicio, según sea el caso.

- Remitir el proyecto de resolución a la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTÁMENES CONTABLES

- Recibir y revisar las solicitudes para el inicio del procedimiento resarcitorio, que les sean asignadas por la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios.
- Elaborar los citatorios, actas de notificación, resoluciones y cotejo de copias certificadas, de cada uno de los procedimientos.
- Notificar a los servidores públicos y particulares involucrados, el inicio del procedimiento, para que éstos, dentro de los quince días siguientes, expongan lo que a su derecho convenga.
- Poner a la vista de los interesados los expedientes de los que deriven las irregularidades que dieron motivo para iniciar el procedimiento resarcitorio de que se trate.
- Elaborar el acuerdo sobre las solicitudes de copias certificadas que se presenten por aquel que tenga interés jurídico en el procedimiento, las cuales se le entregarán una vez que acredite el pago de los derechos respectivos.
- Proyectar los acuerdos sobre las pruebas que ofrezcan los servidores públicos involucrados, previo al desahogo que de ellas se realice en su momento procesal oportuno.
- Oír al responsable respecto de aquello que a su derecho convenga y elaborar el acuerdo sobre el desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas.
- Emitir el proyecto de resolución del procedimiento de que se trate, debidamente fundado y motivado, en el que se deberá precisar, los daños o perjuicios causados o los que puedan llegar a producirse; el tipo de responsabilidad que a cada sujeto responsable le corresponda, y la cantidad líquida que corresponda al daño o perjuicio, según sea el caso.
- Remitir el proyecto de resolución a la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios.
- Realizar, cuando resulte procedente, el proyecto de determinación del crédito fiscal en cantidad líquida que corresponda al daño o perjuicio del procedimiento de que se trate.



TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo elaborado el 11 de enero de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 29 de agosto de 2011.

(Firma)

JESÚS ANLÉN ALEMÁN
PROCURADOR FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL**

JAVIER ARIEL HIDALGO PONCE, Director General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 57, fracción IV de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal; Artículo 54, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-08DIJ-06/03 emitido mediante oficio número CG/CGMA/3567/2011, con vigencia a partir del 2 de agosto de 2011, tengo a bien dar el siguiente aviso por el cual se da conocer el

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL****ÍNDICE**

- Descripción
- Presentación
- Antecedentes
- Marco Jurídico Administrativo
- Objetivo General
- Estructura Orgánica
- Atribuciones
- Funciones
 - Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo
 - J.U.D. de Enlace Administrativo
 - Contraloría Interna
- Organigrama

PRESENTACIÓN

Durante muchos años los jóvenes han sido exaltados por su fuerza, voluntad creatividad y compromiso. Pero al mismo tiempo, han sido obviados en las decisiones que les competen directamente así como en aquellas que, al afectar al conjunto de la sociedad, los involucran de una u otra forma. No pocas veces se les endilga el futuro y se les concibe como entes pasivos cuyas virtudes tienen que ser sometidas y correctamente potenciadas para el gran día que en algún momento llegará, justo cuando los demás ya no estén o ya no puedan estar, y sean todo lo adulto que según otros adultos, sea necesario. A menudo se les concibe como un simple peldaño entre la delicadeza e indefensión de la niñez y la extrema y vertiginosa madurez de los adultos. Son el futuro, se les dice, pero obstinadamente se les niega la posibilidad de participar en la construcción de ese mañana que tanto se pregona. Indudablemente esta actitud esta estrechamente asociada con el modelo tradicional de sociedad que hoy languidece a paso acelerado. Nuestra sociedad, inmersa en un incontenible proceso de democratización, ya no se puede fundar en los mismos supuestos que vive.

En torno a esta reflexión hecha en la exposición de motivos, el 25 de julio del año 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, que establece la creación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, como un órgano descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Distrito Federal, el cual cuenta con autonomía técnica, tiene a su cargo la aplicación de esa ley, y entre sus atribuciones se encuentra la de representar al Gobierno del Distrito Federal en materia de juventud, ante el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales, las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales; en encuentros, convenciones y demás reuniones en las que el Jefe de Gobierno solicite su participación.

Si bien la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, establece que para el funcionamiento del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, el mismo debe contar con una Dirección General, una Subdirección General, Directores de Área, un Oficial Mayor y Directores Regionales; actualmente y de conformidad con el Dictamen 6/2003, la Oficialía Mayor del Distrito Federal autorizó la siguiente estructura orgánica para el funcionamiento del Instituto de la Juventud del Distrito Federal: una Dirección General, una Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, una Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y una Contraloría Interna.

Así las cosas, el presente manual de organización tiene por objeto dar a conocer la información esencial referente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructura, atribuciones y funciones de las áreas que conforman el organigrama de Instituto, según el dictamen referido en el párrafo anterior; lo que da como resultado, contar con una herramienta de trabajo en la que se plasma el fundamento del ámbito de operación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, la organización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales con los que cuenta para el desempeño de sus funciones y así poder alcanzar de manera eficiente y eficaz las metas que tiene asignadas, además de ser un instrumento para el aseguramiento de la continuidad operativa en las etapas de transición de los titulares de esta Entidad.

ANTECEDENTES

El 23 de diciembre de 1999 la ciudadana diputada María de los Ángeles Correa de Lucio, integrante del grupo parlamentario del Partido de la Revolución Democrática, presentó ante el pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la iniciativa de Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

Por acuerdo de la Mesa Directiva se decidió turnar a la Comisión de la Juventud la iniciativa antes mencionada para la elaboración del dictamen correspondiente.

En la elaboración del dictamen se contó con las aportaciones y comentarios de organizaciones de jóvenes o que con jóvenes trabajan, estudiantes de varias instituciones públicas y privadas, investigadores y jóvenes en general.

Con el fin de discutir y analizar la iniciativa de Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, los integrantes de la Comisión de la Juventud, con fecha 26 de abril de 2000 aprobaron el dictamen en el que se remitió la iniciativa de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal al pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal presentada por la diputada María de los Ángeles Correa de Lucio.

Para ello, se tomó en consideración que en el proyecto de una ciudad democrática, igualitaria, equitativa, justa y libertaria han estado y seguirán estando las y los jóvenes, así como que durante muchos años los jóvenes han sido exaltados por su fuerza, voluntad, creatividad y compromiso, pero al mismo tiempo han sido obviados en las decisiones que les competen directamente, así como en aquellas que, al afectar al conjunto de la sociedad, los involucra de una u otra forma.

Asimismo, se consideró que la cada vez más amplia, profunda y compleja participación de la gente que vive en México, se encamina a la construcción de ciudadanos y ciudadanas preocupados por los asuntos en lo común, por el bien común, y por el reconocimiento mutuo de la especificidad, la diferencia y la diversidad. Los jóvenes saben que son el futuro, pero ante todo saben que también son el presente. Que su condición debe ser reconocida dentro de la sociedad en que vivimos.

También se consideró que es necesario dar una proyección de joven en términos positivos y de acciones afirmativas, es decir, conceptuar al joven como actor estratégico y sujeto protagonista en el desarrollo y transformación de la ciudad; plasmar sus derechos y sus obligaciones, en particular los relacionados con la educación.

Finalmente, se consideró que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal debe tener como principal objetivo el definir, gestionar, supervisar, instrumentar y evaluar las políticas públicas de juventud del Distrito Federal que otros actores institucionales y de gobierno de carácter operativo, puedan concretizar en programas, proyectos y acciones específicas. Por lo que su naturaleza debe ser normativa y no operativa; sus funciones deben ser de carácter estratégico, transversal, visionario y rector. Un elemento de importancia es que al interior de esta instancia deben existir lineamientos para profesionalizar el trabajo con jóvenes y para aproximarse al conocimiento de las realidades juveniles de la Ciudad de México.

Se planteó la necesidad de construir un plan estratégico para el desarrollo integral de la juventud, con una visión transversal, que determine lineamientos, finalidades y fundamentalmente miradas y proyecciones estratégicas, es decir, de largo, mediano y corto plazo. Asimismo, se consideró importante la aplicación de una política territorial de juventud.

El 28 de abril de 2000, el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el dictamen que presentó la Comisión de la Juventud con proyecto de decreto de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal en lo general y en lo particular, con las propuestas aprobadas e instruyó remitirlo a la Jefa de Gobierno del Distrito Federal para los efectos constitucionales.

En consecuencia, el 25 de julio del año 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, cuyo artículo 48 correspondiente al Capítulo I del Título Tercero, establece la creación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

“El Instituto de la Juventud del Distrito Federal es un órgano descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Distrito Federal, el cual cuenta con autonomía técnica y tiene a su cargo la aplicación de las disposiciones de la presente Ley.”

Entre las facultades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal se encuentran: elaborar un plan estratégico de desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal; crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del Gobierno Federal, del Gobierno central del Distrito Federal, demarcaciones territoriales, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realicen trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles.

Promover, potenciar, mejorar y actualizar permanentemente el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal; fomentar entre las y los jóvenes el ejercicio de libre asociación garantizada por el artículo 9º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; coordinar y desarrollar un sistema de capacitación e investigación sobre la juventud del Distrito Federal.

Asimismo, fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud; planear y coordinar programas de actualización y capacitación para servidores públicos encargados de la aplicación de los programas de atención a la juventud.

No obstante lo anterior, fue hasta el 17 de abril de 2002 que se nombró al Director General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal y mediante Dictamen 26/2002, la Oficialía Mayor del Distrito Federal, autorizó a partir del 1 de agosto de ese mismo año, la estructura orgánica de esta Entidad, la cual quedó comprendida por una Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, una Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, una Contraloría Interna y dos puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”.

Sin embargo, derivado del compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores del Distrito Federal, y en atención al acuerdo JGIJDF/SE-I/03/2003 tomado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, por el que los miembros de ese Órgano Colegiado, aprueban de manera unánime la modificación de la estructura orgánica del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, consistente en la desaparición de las dos plazas de Líder Coordinador de Proyectos “B” para la creación de una Subdirección de Área; la Oficialía Mayor del Distrito Federal, mediante Dictamen 6/2003 autoriza para el Instituto de la Juventud del Distrito Federal a partir del 16 de febrero de 2003, la siguiente estructura orgánica: una Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, una Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, una Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo y una Contraloría Interna; estructura con la que actualmente funciona ésta Entidad.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Marco Jurídico-Administrativo en el que se fundamenta el Instituto de la Juventud del Distrito Federal para llevar a cabo sus atribuciones, es el siguiente:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fecha de Expedición: 31 de enero de 1917.
Publicación de la última reforma: 27 de abril de 2010, Diario Oficial de la Federación.

ESTATUTOS

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 22 de julio de 1994.
Publicación de la última reforma: 28 de abril de 2008, Diario Oficial de la Federación.

LEYES

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 30 de abril de 1998.
Publicación de la última reforma: 17 de mayo de 2004, Gaceta Oficial del Distrito Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de Expedición: 30 de noviembre de 1999.
Publicación de la última reforma: 19 de enero de 2010, Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Amparo.
Fecha de Expedición: 30 de diciembre de 1935.
Publicación de la última reforma: 26 de abril de 2010, Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
Fecha de Expedición: 30 de abril de 1998.
Publicación de la última reforma: 24 de febrero de 2009, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 31 de diciembre de 2009.
Publicación de la última reforma: ninguna.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 11 de abril de 2000.
Publicación de la última reforma: 16 de marzo de 2009, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 27 de diciembre de 2001.
Publicación de la última reforma: 19 de septiembre de 2002
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.
Fecha de Expedición: 31 de diciembre de 2009.
Publicación de la última reforma: ninguna.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 28 de abril de 2000.
Publicación de la última reforma: 09 de junio de 2006, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 18 de noviembre de 1999.
Publicación de la última reforma: ninguna

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 22 de noviembre de 1995.
Publicación de la última reforma: 29 de enero de 2004, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 18 de marzo de 2003.
Publicación de la última reforma: 22 de marzo de 2009, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Fecha de Expedición: 22 de diciembre de 1978.
Publicación de la última reforma: 23 de diciembre de 2005, Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Fecha de Expedición: 31 de diciembre de 2001.
Publicación de la última reforma: 29 de diciembre de 2005, Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Fecha de Expedición: 15 de diciembre de 1983.
Publicación de la última reforma: 02 de enero de 2006, Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Fecha de Expedición: 21 de octubre de 1996.
Publicación de la última reforma: 17 de junio de 1997, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Fecha de Expedición: 25 de abril de 1986.
Publicación de la última reforma: 02 de junio de 2006, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Fecha de Expedición: 27 de diciembre de 1963.
Publicación de la última reforma: 03 de mayo de 2006, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Fecha de Expedición: 31 de diciembre de 1982.
Publicación de la última reforma: 13 de junio de 2003, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Fecha de Expedición: 05 de diciembre de 1996.
Publicación de la última reforma: 23 de julio de 2003, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
Fecha de Expedición: 02 de diciembre de 1969.
Publicación de la última reforma: 17 de enero de 2006, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 10 de diciembre de 1998.
Publicación de la última reforma: 01 de julio de 2007, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal
Fecha de Expedición: 08 de septiembre de 2008.
Publicación de la última reforma: ninguna

- Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal
Fecha de Expedición: 03 de octubre de 2008.
Publicación de la última reforma: ninguna

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 30 de agosto de 1928.
Publicación de la última reforma: 19 de mayo de 2006, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Código de Comercio.
Fecha de Expedición: 15 de septiembre de 1889.
Publicación de la última reforma: 14 de agosto de 2009, Diario Oficial de la Federación.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 29 de agosto de 1932.
Publicación de la última reforma: 14 de mayo de 2010, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 27 de agosto de 1931.
Publicación de la última reforma: 12 de mayo de 2009, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Fecha de Expedición: 31 de diciembre de 1942.
Publicación de la última reforma: 30 de diciembre de 2008, Diario Oficial de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
Fecha de Expedición: 28 de agosto de 1934.
Publicación de la última reforma: 09 de junio de 2009, Diario Oficial de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 23 de diciembre de 2009.
Publicación de la última reforma: ninguna
- Código Fiscal de la Federación.
Fecha de Expedición: 30 de diciembre de 1981.
Publicación de la última reforma: 22 de enero de 2010, Diario Oficial de la Federación.
- Código Penal para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 03 de julio de 2002.
Publicación de la última reforma: 19 de enero de 2010, Gaceta Oficial del Distrito Federal.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 19 de agosto de 1999.
Publicación de la última reforma: 16 de octubre de 2007, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Fecha de Expedición: 8 de marzo de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de Expedición: 14 de agosto de 2001.
Publicación de la última reforma: ninguna.

- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
Fecha de Expedición: 17 de octubre de 1997.
Publicación de la última reforma: ninguna.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Fecha de Expedición: 28 de febrero de 1984.
Publicación de la última reforma: 17 de abril de 1992, Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Fecha de Expedición: 13 de octubre de 2003.
Publicación de la última reforma: ninguna
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Fecha de Expedición: 25 de enero de 1990.
Publicación de la última reforma: 07 de abril de 1995, Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Fecha de Expedición: 15 de mayo de 1998.
Publicación de la última reforma: 14 de septiembre de 2005, Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Fecha de Expedición: 28 de febrero de 1984.
Publicación de la última reforma: 07 de diciembre de 2009, Diario Oficial de la Federación.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2010.
Fecha de Expedición: 31 de diciembre de 2010.
Publicación de la última reforma: ninguna.

CIRCULARES

- Circular N°. CG/001/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 6, de 13 de enero de 2006.
- Circular N°. CG/002/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 6, de 13 de enero de 2006.
- Circular N°. CG/003/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 9, de 20 de enero de 2006.
- Circular N°. CG/004/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 12, de 27 de enero de 2006.
- Circular N°. CG/005/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 18, de 13 de febrero de 2006.

- Circular N°. CG/006/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 22, de 22 de febrero de 2006.
- Circular N°. CG/008/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 31, de 15 de marzo de 2006.
- Circular N°. CG/007/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 39, de 3 abril de 2006.
- Circular N°. CG/012/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 44, de 14 abril de 2006.
- Circular N°. CG/015/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 62, de 31 de mayo de 2006.
- Circular N°. CG/017/2006
Expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 75, de 30 de junio de 2006.
- Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”
Expedida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
Publicación: Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Num. 60, de 12 abril de 2007.
Publicación de la última reforma: 13 de agosto de 2007

OBJETIVO GENERAL

Promover, potenciar, mejorar y actualizar permanentemente el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal, a través de políticas, programas, proyectos y mecanismos de coordinación institucional entre instancias del Gobierno Federal, del Gobierno Central del Distrito Federal, demarcaciones territoriales, organismos no gubernamentales, organismos internacionales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles; que impliquen el ejercicio pleno de los derechos de las y los jóvenes del Distrito Federal, observando el principio de equidad de género, entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- 1.1 Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.
- 1.2 J.U.D. de Enlace Administrativo.
- 1.3 Contraloría Interna.

ATRIBUCIONES

Del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Como se ha señalado en el apartado de antecedentes, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal es un órgano descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el

Distrito Federal, el cual cuenta con autonomía técnica y tiene a su cargo la aplicación de las disposiciones de la presente Ley; Entidad que, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Integral de la Juventud del Distrito Federal;
- II. Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias de Gobierno Federal, del Gobierno Central del Distrito Federal, Demarcaciones Territoriales, Organismos No Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles;
- III. Promover, potenciar, mejorar y actualizar permanentemente el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal;
- IV. Fomentar entre las y los jóvenes el ejercicio de la libre asociación garantizada por el artículo 9º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coordinar y desarrollar un sistema de información e investigación sobre la juventud del Distrito Federal;
- VI. Fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud;
- VII. Plantear y coordinar programas de actualización y capacitación para servidores públicos encargados de la aplicación de los programas de atención a la juventud;
- VIII. Representar al Gobierno del Distrito Federal en materia de juventud, ante el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales, las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales; en encuentros, convenciones y demás reuniones en las que el Jefe de Gobierno solicite su participación;
- IX. Concertar acuerdos y convenios con los Gobiernos Estatales, las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y los sectores social y privado, para promover acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud en el Distrito Federal, y
- X. Los demás que determine la presente Ley.

Aunado a lo anterior, con fundamento en el artículo 51 de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, para el cumplimiento de sus fines corresponde al Instituto llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Cooperar con el Gobierno en la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación periódica de sus programas particulares para fomentar el desarrollo de la juventud;
- II. Elaborar y difundir encuestas, estudios, investigaciones, informes y demás trabajos que sobre la juventud se realicen;
- III. Prestar todos aquellos servicios que como funciones sustantivas del Instituto, resulten necesarios para garantizar el cabal cumplimiento de sus fines específicos;
- IV. Fomentar los intercambios académicos, políticos, culturales y deportivos a nivel nacional e internacional;
- V. Elaborar y ejecutar programas culturales que propicien la mayor expresión de sus realidades y la comunicación cultural entre las y los jóvenes;
- VI. Promover y coordinar la práctica de aquellas actividades educativas que resulten prioritarias para desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, fomentando entre los jóvenes el amor a la ciudad y a la patria, el respeto a los derechos humanos y civiles, la solidaridad internacional, y la promoción de la justicia;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de Juventud de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de las autoridades delegacionales y de los sectores social privado cuando así lo requieran, y
- VIII. Las demás que establezca la presente Ley.

Del Titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

A.- Conforme a lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

Artículo 58.- El Director es nombrado y removido libremente por el Jefe de Gobierno. Este servidor público tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Cumplir las decisiones de la Junta de Gobierno;
- III. Dirigir la administración del Instituto, formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y autorizar el ejercicio de las partidas correspondientes;
- IV. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto;

- V. Requerir los informes de labores de los responsables de las distintas áreas del Instituto para consignarlos anualmente en su propio informe, que debe rendir ante la Junta y el Consejo Consultivo la última semana del mes de febrero de cada año.
El informe correspondiente a los resultados del Plan Estratégico para el Desarrollo Integral de la Juventud del Distrito Federal deberá a su vez ser difundido entre la ciudadanía.
- VI. Proponer y ejecutar las medidas generales sobre el régimen interior, sobre el cumplimiento de las políticas y programas para el desarrollo de la juventud y sobre el buen gobierno del Instituto;
- VII. Acordar en los casos que se requiera con el Jefe de Gobierno y cumplir los acuerdos en forma coordinada con la Junta del Instituto;
- VIII. Aprobar la contratación del personal del Instituto;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Emitir informes y opiniones, siempre que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal así se lo requiera, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del Instituto; y
- XI. Las demás que establezca la presente Ley.

B.- Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 54.- Los directores generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta ley, o a la ley o decreto de creación del estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 71.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

FUNCIONES

De la Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.

- Participar con las demás áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal en la elaboración del anteproyecto del presupuesto requerido para cumplir con los programas a cargo del Instituto y objetivos planeados.
- Elaborar, presentar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices de la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Evaluar, coadyuvar y supervisar los sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas; para llevar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme a lo programado.
- Diseñar y evaluar los mecanismos de control, cuantitativos y cualitativos, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas del área a su cargo.
- Colaborar con las diversas áreas que integran el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, de conformidad con el Dictamen de estructura aprobado por la Oficialía Mayor del Distrito Federal; en el diseño, instrumentación y supervisión de los sistemas y procedimientos para operar los programas a cargo del Instituto, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas, y evaluar sus resultados, conforme a lo programado.
- Evaluar, en coordinación con el Director General, la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas del área a su cargo en relación con lo programado y, de ser necesario, determinar y proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
- Elaborar los reportes de avances y resultados de los programas del área a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo y vigilar el desarrollo de las mismas.
- Solicitar al personal a su cargo, la información necesaria para elaborar en conjunto con las demás áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, el informe de actividades a presentarse ante la Junta de Gobierno, Comité de Control y Evaluación, y demás órganos colegiados en los que participa el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Difundir, entre el público en general, las reglas de operación para cada programa del área a su cargo que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como ejecutar los mismos.
- Verificar y aprobar las solicitudes de incorporación, así como las de baja, a los programas del área a su cargo y padrones de éstos, de conformidad con las reglas de operación que para cada programa hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Recibir, controlar y mantener actualizados los expedientes que se lleguen a generar con motivo de los programas del área a su cargo, así como supervisar el resguardo de los mismos; de conformidad con las políticas que al efecto sean implementadas, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales.
- Desarrollar, administrar, y supervisar la integración y actualización de los padrones de los programas del área a su cargo.
- Dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes beneficiarios de los programas del área a su cargo, de conformidad con las reglas de operación que para cada programa hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones de capacitación a las personas que apoyan los programas del área a su cargo, de conformidad a lo que se establezca en cada uno de ellos.
- Promover y apoyar la participación comunitaria y de los padres de familia en los programas del área a su cargo.
- Solicitar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, el oportuno suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Subdirección.
- Asistir a reuniones intra e interinstitucionales, relacionadas con los programas a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Revisar y actualizar los manuales administrativos, de procedimientos, organización y reglamentos (normatividad), para la operación de la Subdirección, de acuerdo a las necesidades específicas de la misma.
- Promover una cultura de respeto a los derechos de la juventud en general y en particular a la que se encuentra en riesgo.

- Recibir y analizar la información sobre el avance de los programas del área a su cargo; y tramitar a petición o por instrucciones del Director General, los apoyos correspondientes ante la Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, de conformidad con lo establecido por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Fomentar y fortalecer la colaboración, concertación, coordinación y participación correspondientes de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones para garantizar el ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.
- Analizar y proponer a las instancias competentes, modelos de atención para las y los jóvenes.
- Contribuir a la difusión de los principios, derechos y deberes de las y los jóvenes en el Distrito Federal.
- Sistematizar la correspondencia en una base de datos para su clasificación, seguimiento, control y posterior archivo.
- Apoyar a la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en coordinación con los demás funcionarios de las áreas que integran dicho Instituto, en el seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Suplir las faltas temporales del Director General, haciéndose cargo del despacho de los asuntos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Las demás que le encomiende el Director General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal y las disposiciones legales aplicables.

De la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

- Garantizar la correcta administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, prestación de Servicios Generales y la Organización Administrativa del Instituto de la Juventud del Distrito Federal; coordinando el desarrollo e implementación de sistemas y procedimientos que permitan la consecución de dichas funciones.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto de la Juventud del Distrito Federal; así como vigilar que el ejercicio, seguimiento y control se lleve a cabo dentro de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General Sectorial de Programación y Presupuesto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Integrar los casos a someter para su aprobación o conocimiento en la carpeta para la Junta de Gobierno.
- Contribuir al desarrollo de las acciones para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal adscrito al Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Llevar a cabo la contratación y administración de Recursos Humanos de conformidad con las normas, políticas y procedimientos, así como con base en la estructura, catálogos de cargos, puestos y funciones autorizados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Asegurar que los requerimientos de insumos, bienes y servicios, así como de mantenimiento de bienes muebles, equipos de transporte y bienes informáticos, de las Áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, sean cubiertos oportunamente y éstas a su vez puedan desarrollar sus actividades.
- Intervenir en la elaboración, trámite supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos conforme a los montos autorizados por los Comités o Subcomités correspondientes.
- Elaborar los convenios que celebre el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y de cuya operación se desprendan obligaciones contractuales que impliquen actos de administración.
- Vigilar la aplicación de normas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal emita la Oficialía Mayor.
- Llevar a cabo el proceso de contratación de personal de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables a cada caso, las cuales deberán estar vigentes al momento de la contratación.
- Llevar a cabo las actividades para la difusión e implementación de los programas de capacitación, servicio social, prestaciones y servicios al personal y participar en la formación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como implementar y difundir los programas dentro del Instituto.
- Elaborar e integrar las actividades del anteproyecto de Presupuesto del Instituto, garantizando el seguimiento y control del mismo.
- Operar y ejercer en forma racional, de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y asignado al Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y procedimientos para la elaboración, seguimiento y control presupuestal de los proyectos autorizados para el funcionamiento y operación de las áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Llevar a cabo las actividades para registrar las operaciones financieras que lleva a cabo el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

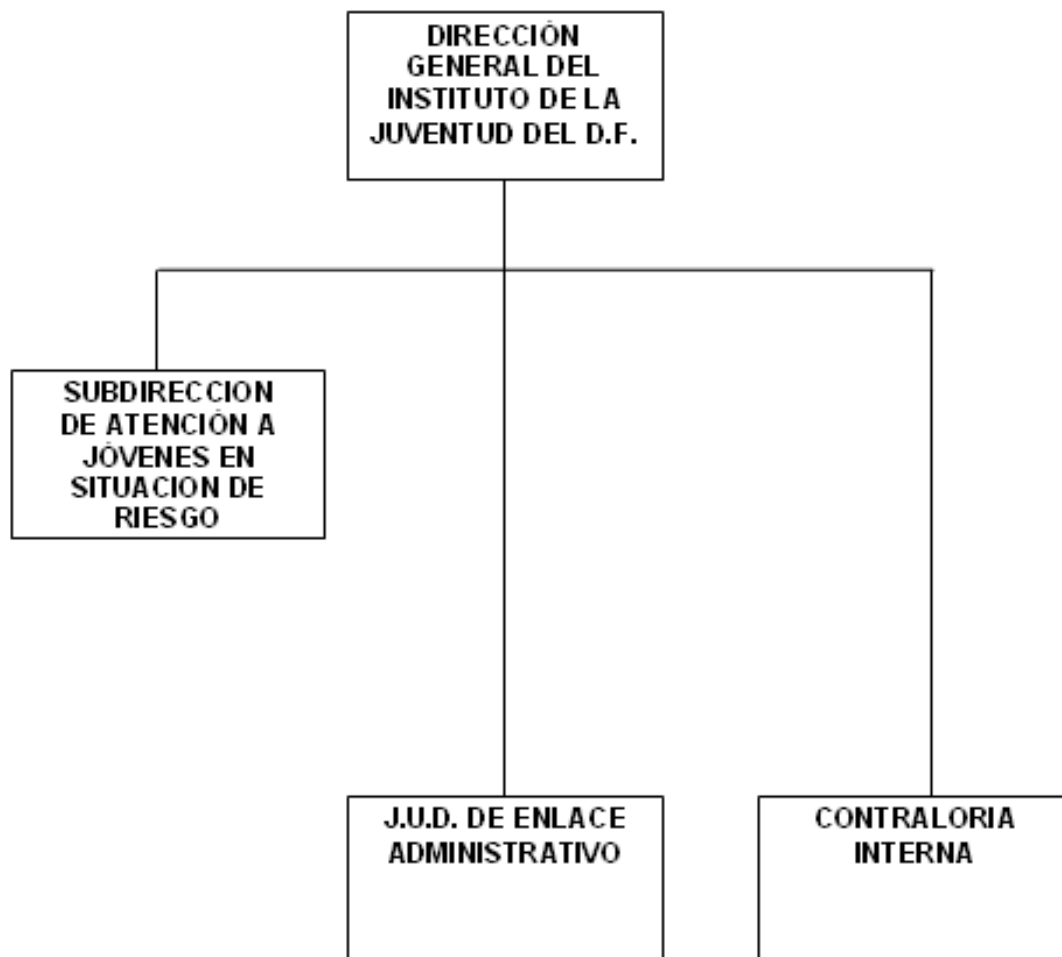
- Elaborar los Informes Financieros que marca la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Elaborar los Informes Anuales de la Cuenta Pública.
- Elaborar los pagos de las obligaciones fiscales que tiene el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Formular, implementar y operar los controles administrativos necesarios para llevar el control de los bienes patrimoniales propiedad o al servicio del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como los artículos de consumo.
- Atender los requerimientos de insumos de bienes y servicios de las Áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal se lleven a cabo oportunamente, dentro de la normatividad aplicable en la materia.
- Cumplir en tiempo el preinventario e inventario semestral del almacén.
- Participar como representante del Instituto de la Juventud del Distrito Federal en los eventos de licitación o invitación restringida, que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y servicios.
- Participar en las licitaciones públicas consolidadas con la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal y la Oficialía Mayor del Distrito Federal para la adquisición de materiales, herramientas y equipo necesarios para el desarrollo de las funciones propias del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Participar en la integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como, someter ante dicho Órgano Colegiado, los casos para su consideración y autorización correspondiente.
- Proporcionar a todas las áreas y unidades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, el apoyo logístico que soliciten, para llevar a cabo el cumplimiento de sus programas de Trabajo.
- Cumplir en tiempo y forma con los informes sobre adquisiciones, almacenes e inventarios, que procedan de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.), para su presentación y aprobación ante la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como ejecutar y evaluar dicho programa.
- Llevar el control del parque vehicular propiedad del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Realizar y dar seguimiento de los registros contables, información analítica y estados financieros del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Realizar, integrar y proporcionar los informes financieros que requieran los Órganos de Supervisión y Control a que esté sujeto el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Llevar a cabo la ejecución de programas y acciones de modernización y simplificación administrativa.
- Proporcionar la información presupuestal y contable del Instituto de la Juventud del Distrito Federal ante diversas instancias.
- Proporcionar la información específica que requieran los diversos Órganos de Supervisión y Control a que esté sujeto el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Realizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago a favor de proveedores, contratistas y prestadores de servicio a través de la mecánica de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previa a la generación de los pagos efectuados.
- Tramitar y entregar los apoyos económicos correspondientes que en su momento deban recibir las y los jóvenes beneficiarios de los programas a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Presentar trimestral y anualmente informes del avance programático y de los resultados de gestión en el ámbito administrativo.
- Gestionar y operar el pago de las ayudas económicas que otorga el Instituto de la Juventud del Distrito Federal a sus jóvenes beneficiarios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las funciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

De la Controlaría Interna.

- Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.

- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión del Instituto de la Juventud del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Participar con la representación que corresponda, en el Comité de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- Las demás atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal u otras disposiciones legales.

ORGANIGRAMA**TRANSITORIOS**

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo elaborado en agosto de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 19 Septiembre de 2011.

(Firma)

JAVIER ARIEL HIDALGO PONCE
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Álvaro Obregón

Convocatoria: 007/2011

Héctor Manuel Ávalos Martínez Director General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo I, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, se convoca a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001016-006-11 para el Suministro y Colocación de Luminarias, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Muestras	Segunda Etapa Fallo
30001016-006-11	\$ 1,500.00	Martes 18 de octubre de 2011 14:00 Hrs	Miércoles 19 de octubre de 2011 12:00 Hrs.	Lunes 24 de octubre de 2011 12:00 Hrs.	Lunes 24 de octubre de 2011 12:00 Hrs.	Jueves 27 de octubre de 2011 12:00 Hrs.
Partida	Descripción de los bienes				Cantidad	Unidad de medida
1	Suministro y Colocación de Luminarias para alumbrado de fachadas tipo rectangular				5,483	Pza.

- **El Responsable de la Presente Licitación será:** El Lic. Elías Montesinos Sánchez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta:** en Internet: en la **página Delegacional <http://www.dao.gob.mx>** y en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, ubicada en calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F los días **14, 17 y 18 de octubre de 2011.**
- **La forma de pago es:** mediante **cheque certificado** o **de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier **Administración Tributaria** local del **Distrito Federal**, a través del llenado de la orden de cobro: botón **33** función de cobro **3411**. A través de la **página Delegacional <http://www.dao.gob.mx>** mediante **deposito y comprobante bancario** a la cuenta de **Banco Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la cuenta **No. 6550112346-7**, indicando el número de **Sociedad: 02-D1**, No. de **Licitación: 30001016-006-11** y el **R.F.C.** (de la empresa participante). Deberá presentar el recibo correspondiente (original y copia), en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** de la **Convocante**, para solicitar copia firmada de las bases de la **Licitación Pública**.
- **Costo de las Bases:** será de **\$ 1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** en el **Salón Vasco de Quiroga** o **Salón Juárez** ubicados en el Edificio Delegacional calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F .
- **Fecha de la firma de los contratos:** se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo** de **09:00 a 14:00 Hrs.** en la **Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos** ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** en español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Peso Mexicano.

- **Vigencia de los precios:** será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la **Dirección de Recursos Financieros**.
- **Anticipos:** en la presente licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de Suministro y Colocación de los bienes:** En los domicilios que la Convocante designe al proveedor ganador, los cuales serán dentro de la demarcación de la **Delegación Álvaro Obregón**.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

México, Distrito Federal a 14 de octubre de 2011

(Firma)

Héctor Manuel Avalos Martínez
Director General de Administración
en la Delegación Álvaro Obregón

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA 004/2011.

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos. 27 Inciso a), 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la Adquisición de de Uniformes para Bomberos., de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura de sobres	Fallo
30120001-005-11	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA BOMBERO	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$900.00	18/10/2011 14:00 Hrs.	19/10/2011 10:00 Hrs.	24/10/2011 10:00 Hrs.	26/10/2011 10:00 Hrs.
No. de requisición	PARTIDA	Descripción			U.M.	Cantidad
065/2011	01	Uniformes para bombero Operativo (camisola manga larga y pantalón recto)			Juego	1,500
	02	Uniformes para bombero Operativo (playera tipo polo manga larga y pantalón recto)			Juego	1500
	03	Chamarra corta			Pieza	1500
	04	Playera cuello redondo color blanca			Pieza	3400
	05	Gorra tipo deportiva			Pieza	3000
	06	Calzado tipo borceguí para caballero			Par	3000
	07	Cinturón fajilla			Pieza	3000
	08	Fajilla porta herramientas			Pieza	1500
	09	Grados jerárquicos			Par	2250
066/2011	01	Uniformes de diario para oficiales y personal de estructura (camisola manga larga y pantalón corte recto)			Juego	250
	02	Uniforme de saco ingles para caballero (saco y pantalón)			Juego	125
	03	Chamarra corta			Pieza	125
	04	Gorra tipo kepi			Pieza	250
	05	Calzado para caballero			Par	250
	06	Cinturón para caballero			Pieza	250
	07	Camisa manga larga			Pieza	250
	08	Corbata confeccionada en corte angosto			Pieza	250

- No podrán participar los proveedores que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El importe de los bienes será cubierto con recursos fiscales, asignados para este propósito al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad de Adquisiciones ubicada en Av. San Antonio Abad No. 122, 6o. piso, Col. Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tel. 5741-37-52, a partir del día de su publicación y hasta el día de la Junta de Aclaración de Bases, de 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: en convocante mediante cheque certificado o de caja a favor del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, o en compraNET, mediante depósito bancario a la cuenta **No. 0625274954 BANORTE**.
- Los eventos antes mencionados se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General, ubicada en Av. San Antonio Abad número 122, 6°. Piso, Colonia Tránsito Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El responsable de llevar a cabo la Licitación Pública Nacional es el Ing. Ernesto Romero Rea, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- No se otorgará anticipo.
- Se convoca a fabricantes, distribuidores mayoristas, distribuidores, productores, empresas especializadas en el ramo de la confección de Uniformes, en el país, así como Sociedades Cooperativas constituidas legalmente y establecidas dentro del Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: pesos mexicanos.
- Los Uniformes se entregarán en el almacén general del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, ubicado en Fray Servando Teresa de Mier S/N Col. Merced Balbuena Esq. Avenida del Canal eje 1 Oriente, Delegación Venustiano Carranza C.P. 15810, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 17:00 horas.
- Plazo de entrega: 30 días naturales posteriores a la firma del contrato.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Las condiciones de pago son: 20 días naturales posteriores a la fecha de presentación de las facturas debidamente requisitadas.

MÉXICO, D.F., A 14 DE OCTUBRE DE 2011
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Firma)

LIC. GUILLERMO GERZAYN GONZÁLEZ UGARTE.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
PUBLICACIÓN DE FALLO**

En observancia a lo dispuesto en los artículos **42 y 52, tercer párrafo**, del **Acuerdo General 22-30/2007**, publicado el día 25 de septiembre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se hace del conocimiento general el fallo de la licitación pública convocada por la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, según Convocatoria número TSJDF/004/2011 de fecha 19 de septiembre de 2011.

LICITACIÓN PÚBLICA	OBJETO	RESULTADO	MONTO SIN I.V.A.
TSJDF/OM/LPN-007/2011	"Mejoramiento de la red hidráulica de los Juzgados Penales ubicados en el Reclusorio Preventivo Sur"	Licitación Desierta	

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE OCTUBRE DE 2011
EL OFICIAL MAYOR**

(Firma)

LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ

SECCIÓN DE AVISOS

RESUMEN DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE MEXICHEM DERIVADOS, S.A. DE C.V. CELEBRADA EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011

AVISO DE ESCISIÓN

En cumplimiento a lo señalado por el artículo 228-BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Mexichem Derivados, S.A. de C.V., (la "Sociedad") celebrada el 1 de septiembre de 2011 (la "Asamblea de Accionistas"), resolvió, aprobar con fundamento en el Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión de Mexichem Derivados, S.A. de C.V. (en lo sucesivo Mexichem Derivados o Sociedad Escidente) que subsistirá con el carácter de sociedad escidente, dando nacimiento a una sociedad anónima de capital variable bajo la denominación Petroquímica Mexicana de Vinilo, de acuerdo al permiso número 0932614 otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual tendrá el carácter de sociedad escindida, adoptándose, entre otras, las siguientes resoluciones:

1. Se resolvió que la escisión se efectúe tomando como base: (i) los Estados Financieros Dictaminados de Mexichem Derivados al 31 de Diciembre de 2010, mismos que han sido previamente aprobados por la Asamblea de Accionistas de la Sociedad; (ii) los Estados Financieros Internos de Mexichem Derivados al 31 de julio de 2011; (iii) el Balance General Proforma de Mexichem Derivados como Sociedad Escidente al 31 de julio de 2011, y (iv) el Balance General Proforma de la Sociedad Escindida al momento de su constitución. Los Balances Generales Proforma han sido elaborados con base en las cifras de Mexichem Derivados al 31 de julio de 2011.
2. Las cifras de los Balances Generales Proforma se actualizarán y ajustarán, según proceda, a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que produzca efectos la escisión correspondiente.
3. Como consecuencia de la escisión aprobada: (i) Mexichem Derivados, S.A. de C.V., como sociedad escidente, continuará operando bajo su actual objeto, con la misma denominación, régimen normativo y estatutos sociales en vigor y quedará como titular del primer sector patrimonial, y (ii) se constituirá una nueva sociedad anónima de capital variable con el carácter de escindida que será una nueva entidad económica y jurídica, que tendrá régimen normativo independiente y se denominará Petroquímica Mexicana de Vinilo.
4. Como consecuencia de la escisión, y una vez que la misma surta sus efectos en términos de la Fracción VII del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y la consecuente constitución de la Sociedad Escindida, Mexichem Derivados, S.A. de C.V. en su carácter de Sociedad Escidente, aportará en bloque al patrimonio de la Sociedad Escindida, lo siguiente:
 - (i) una parte de su activo consistente en \$2'300,758,611.00 (dos mil trescientos millones setecientos cincuenta y ocho mil seiscientos once pesos 00/100 M.N.);
 - (ii) una parte de su pasivo consistente en \$387'432,577.00 (trescientos ochenta y siete millones cuatrocientos treinta y dos mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.); y
 - (iii) una parte de su capital contable consistente en \$1'913,326,034.00 (un mil novecientos trecemillones trescientos veintiséis mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

5. Mexichem Derivados, S.A. de C.V. transmitirá, como consecuencia de la escisión, a Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V. el inmueble con una superficie de 162,500 m² (ciento sesenta y dos mil quinientos metros cuadrados), ubicado en el Municipio de Coatzacoalcos, Veracruz.
6. Como sociedad escindida, Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V. será causahabiente a título universal del patrimonio que Mexichem Derivadosle aportará en bloque. Si Mexichem Derivados o Petroquímica Mexicana de Vinilo, incumplieren alguna de las obligaciones asumidas por ellas en virtud de la escisión, se estará en lo aplicable a lo previsto en el inciso d) de la fracción IV del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
7. Al realizarse la aportación en bloque de activo, pasivo y capital contable que Mexichem Derivados hará a la Sociedad Escindida, el patrimonio de Mexichem Derivados después de la escisión y de acuerdo al Balance General Proforma de la Sociedad Escidente, quedará integrado de la siguiente manera:
 - (i) activo total de aproximadamente \$1'902,796,238.00 (un mil novecientos dos millones setecientos noventa y seis mil doscientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.);
 - (ii) un pasivo de aproximadamente \$1'850,008,531.00 (un mil ochocientos cincuenta millones ocho mil quinientos treinta y un pesos 00/100 M.N.); y
 - (iii) un capital contable de aproximadamente \$52'787,707.00 (cincuenta y dos millones setecientos ochenta y siete mil setecientos siete pesos 00/100 M.N.)

De lo anterior se desprende que Mexichem Derivados mantendrá una sana estructura financiera y, conservará su propia tesorería contando con un capital contable suficiente para el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus obligaciones en curso.
8. Se resuelve que las partidas de activo, pasivo y capital contable se considerarán transferidas por la Sociedad Escidente y pasarán a Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V. mediante formalización de la documentación legal necesaria, la cancelación que de dichas partidas haga la Sociedad Escidente en su patrimonio social, dándolas de baja en su contabilidad y el reconocimiento que de las mismas haga PMV en su patrimonio social, registrándolas en su contabilidad.
9. La escisión surtirá sus efectos en términos de lo previsto en la fracción VII del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
10. Mexichem Derivados, reducirá su capital social variable en la suma de \$1'613'101,746.00 (un mil seiscientos trece millones cincuenta y un mil setecientos cuarenta y seis pesos M.N.), mediante la cancelación de 10'818,832 acciones Clase II. Como consecuencia el capital social quedará en la suma de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos) representado por 50 acciones Clase I representativas del capital social fijo, sin valor nominal.
11. La Sociedad Escidente, Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V. contará con un capital social suscrito y pagado por la suma de \$1'613,101,746.00 (un mil seiscientos trece millones, ciento un mil setecientos cuarenta y seis pesos M.N.), equivalente al monto del capital social que se aprobó disminuir de la Sociedad Escidente, Mexichem Derivados. El capital social de la Sociedad Escidente se conformará por una parte mínima fija la cual estará representada por 50,000 acciones ordinarias, nominativas, liberadas, sin valor nominal, que integrarán la Clase I, y por una parte variable, misma que será ilimitada y que estará representada por 10'768,832 acciones nominativas, liberadas, sin valor nominal, que integrarán la Clase II.

12. Los accionistas de Mexichem Derivados tendrán la misma representación y participación en el capital social de la Sociedad Escindida.
13. Se aprobó la publicación en la Gaceta del Distrito Federal y en uno de los periódicos de amplia circulación del domicilio social de Mexichem Derivados, el extracto de las resoluciones de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 1 de septiembre de 2011 con las cuales fue aprobada la escisión.
14. Se aprobó el texto del proyecto de Estatutos Sociales que regirán a Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V.
15. En virtud de que Mexichem Derivados, S.A. de C.V. subsiste con el carácter de sociedad escidente, dicha sociedad continuará asumiendo todas y cada una de sus obligaciones fiscales y, por lo tanto, para efectos de lo dispuesto en el Artículo 14-A del Código Fiscal de la Federación, no ha lugar a designar a sociedad alguna que la sustituya.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por esta Asamblea, así como sus respectivos anexos, quedarán a disposición de los accionistas y acreedores de Mexichem Derivados en las oficinas ubicadas en Río San Javier No. 10, Viveros del Río, Tlalnepantla, C.P. 54060, Estado de México, de 10:00 a 14:00 horas, en atención a Miguel Ruiz Tapia, durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de que se hubiere efectuado la inscripción y publicaciones a que alude la fracción V del Artículo 228-BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Mexico, Distrito Federal a 1 de septiembre de 2011

Atentamente,

(Firma)

Miguel Ruiz Tapia
Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas
Mexichem Derivados, S.A. de C.V.

Mexichem Derivados, S.A. de C.V.
Estados financieros proforma al 31 de Julio de 2011

Mexichem Derivados, S.A. de C.V. (Antes de Escisión).
(En miles de pesos)

Activo

Activo circulante	\$ 1,641,166
Activo fijo	2,216,939
Inversión en acciones de subsidiarias y otros activos	356,170
Suma activo	\$ 4,214,275

Pasivo y Capital

Pasivo circulante	\$ 971,341
Pasivo a largo plazo	1,276,821
Capital social	1,613,151
Otras cuentas de capital	352,962
Suma pasivo y capital	\$ 4,214,275

Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V. (Sociedad Escindida)
(En miles de pesos)

Activo

Activo circulante	\$ 703,858
Activo fijo	1,596,899
Suma activo	\$ 2,300,757

Pasivo y Capital

Pasivo circulante	\$ 48,275
Pasivo largo plazo	339,156
Capital social	1,613,101
Otras cuentas de capital	300,225
Suma pasivo y capital	\$ 2,300,757

Mexichem Derivados, S.A. de C.V. (Después de Escisión)
(En miles de pesos)

Activo

Activo circulante	\$ 937,308
Activo fijo	620,040
Inversión en acciones de subsidiarias y otros activos	356,170
Suma activo	\$ 1,913,518

Pasivo y Capital

Pasivo circulante	\$ 923,066
Pasivo largo plazo	937,665
Capital social	50
Otras cuentas de capital	52,737
Suma pasivo y capital	\$ 1,913,518

México, Distrito Federal a 01 de septiembre de 2011.

(Firma)

C.P.C. Miguel Ruiz Tapia
Director de Finanzas

**IPAME GROUP, S.A. DE C.V.
-EN LIQUIDACIÓN-
(TERCERA PUBLICACIÓN)**

Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2011. (Pesos)

Activos		Pasivos y Capital	
	M.N.		M.N.
CAJA	1.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
BANCOS DLLS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IVA POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00		
IVA ACREDITABLE	0.00		
ANTICIPO DE IMPUESTOS	0.00		
CRÉDITO AL SALARIO	0.00		
		PASIVO CIRCULANTE	0.00
		TOTAL DE PASIVOS	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	1.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	RESULTADOS DE	-49,999.00
MOB Y EQ. DE OFICINA	0.00	EJERCICIOS ANTERIORES	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
DEPRECIACIÓN	0.00		
ACUMULADA			
ACTIVO FIJO	0.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	1.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00		
GASTOS DE INSTALACIÓN	0.00		
AMORTIZACIÓN	0.00		
ACUMULADA			
ACTIVO DIFERIDO	0.00		
TOTAL DE ACTIVOS	1.00	TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	1.00

El presente Balance Final de Liquidación de IPAME GROUP, S.A. DE C.V. –EN LIQUIDACIÓN- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 242 y 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance junto con los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F. a 31 de agosto de 2011.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

Alejandro Suárez Bautista

(Firma)

CONSULTORÍA EN TELECOMUNICACIONES, S.C.
-EN LIQUIDACIÓN-
(TERCERA PUBLICACIÓN)

Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2011. (Pesos)

Activos		Pasivos y Capital	
	M.N.		M.N.
CAJA	1.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
BANCOS DLLS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IVA POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00		
IVA ACREDITABLE	0.00		
ANTICIPO DE IMPUESTOS	0.00		
CRÉDITO AL SALARIO	0.00		
		PASIVO CIRCULANTE	0.00
		TOTAL DE PASIVOS	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	1.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	RESULTADOS DE	-49,999.00
MOB Y EQ. DE OFICINA	0.00	EJERCICIOS ANTERIORES	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
DEPRECIACIÓN	0.00		
ACUMULADA			
ACTIVO FIJO	0.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	1.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00		
GASTOS DE INSTALACIÓN	0.00		
AMORTIZACIÓN	0.00		
ACUMULADA			
ACTIVO DIFERIDO	0.00		
TOTAL DE ACTIVOS	1.00	TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	1.00

Este balance junto con los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F. a 31 de agosto de 2011.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

Alejandro Suárez Bautista

(Firma)

**INVESTLATIN DISTRIBUTION, S.A. DE C.V.
-EN LIQUIDACIÓN-
(TERCERA PUBLICACIÓN)**

Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2011. (Pesos)

Activos		Pasivos y Capital	
	M.N.		M.N.
CAJA CHICA	0.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ANTICIPO CLIENTES	0.00
INVENTARIO	0.00		
IVA ACREDITABLE	0.00		
ANTICIPO DE IMPUESTOS	0.00		
IMPUESTOS A FAVOR	0.00		
		PASIVO CIRCULANTE	0.00
		TOTAL DE PASIVOS	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	0.00		
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
MOB Y EQ. DE OFICINA	1.00	FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	
DEPRECIACIÓN	0.00	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-49,999.00
ACTIVO FIJO	1.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	
		CAPITAL CONTABLE	1.00
TOTAL DE ACTIVOS	1.00	TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	1.00

El presente Balance Final de Liquidación de INVESTLATIN DISTRIBUTION, S.A. DE C.V. –EN LIQUIDACIÓN- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 242 y 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance junto con los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F. a 31 de agosto de 2011.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

Alejandro Suárez Bautista

(Firma)

INMOBILIARIA SAN EDUARDO, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA****PARA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

En los términos del inciso 2) del artículo octavo y del inciso 1) del artículo noveno de los estatutos sociales de la sociedad y de los artículos 179, 182, 183, 186, 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Inmobiliaria San Eduardo, S.A. de C.V. ("La Sociedad"), a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que habrá de celebrarse en primera convocatoria a las 10:30 horas del día 3 de noviembre de 2011, en el domicilio ubicado en Montes Urales No. 723, Segundo Piso, Col. Lomas de Chapultepec, C.P.11000, México, D.F., para tratar y resolver sobre los asuntos que se contienen en la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Discusión y, en su caso, aprobación de la Reforma de los Estatutos Sociales.
- II. Designación de delegados para formalizar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Los accionistas, de conformidad con el inciso 4) del artículo noveno de los estatutos sociales de la Sociedad, podrán concurrir a la Asamblea personalmente o por medio de apoderado con poder general o especial, bastando en este último caso una carta poder firmada por el accionista.

Para ser admitidos los señores accionistas en la Asamblea, de conformidad con lo estipulado por el inciso 5) del artículo noveno de los estatutos sociales de la Sociedad, deberán aparecer inscritos como tales en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F. a 6 de octubre de 2011.

(Firma)

Comisario Propietario de la Sociedad.

C.P.C. José Fernando Castañeda Fuentes

INMOBILIARIA SAN EDUARDO, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA****PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

En los términos del inciso 1) del artículo octavo y del inciso 1) del artículo noveno de los estatutos sociales de la sociedad y de los artículos 179, 180, 183, 186, 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Inmobiliaria San Eduardo, S.A. de C.V. ("La Sociedad"), a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que habrá de celebrarse en primera convocatoria a las 11:30 horas del día 3 de noviembre de 2011, en el domicilio ubicado en Montes Urales No. 723, Segundo Piso, Col. Lomas de Chapultepec, C.P.11000, México, D.F., para tratar y resolver sobre los asuntos que se contienen en la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Discusión y, en su caso, aprobación de la ratificación, nombramiento, renuncia y/o remoción, según sea el caso, de miembros del Consejo de Administración, Comisarios, Secretario y funcionarios de la Sociedad.
- II. Discusión y, en su caso, aprobación de la revocación y otorgamiento de poderes.
- III. Designación de Delegados para formalizar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Los accionistas, de conformidad con el inciso 4) del artículo noveno de los estatutos sociales de la Sociedad, podrán concurrir a la Asamblea personalmente o por medio de apoderado con poder general o especial, bastando en este último caso una carta poder firmada por el accionista.

Para ser admitidos los señores accionistas en la Asamblea, de conformidad con lo estipulado por el inciso 5) del artículo noveno de los estatutos sociales de la Sociedad, deberán aparecer inscritos como tales en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F. a 6 de octubre de 2011.

(Firma)

Comisario Propietario de la Sociedad.

C.P.C. José Fernando Castañeda Fuentes

SERVICIOS CORPORATIVOS FDAH, S. DE R.L. DE C.V.
(En liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
al 31 de Agosto de 2011
(cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Socios del 28 de Febrero de 2011, se resolvió la disolución de la Sociedad. Disuelta la Sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 31 de Agosto de 2011, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
Activo Circulante		Pasivo	
			<u>0</u>
Bancos	<u>7,889,742</u>	TOTAL DEL PASIVO	<u>0</u>
Total de Activo Circulante	<u>7,889,742</u>		
		CAPITAL	
		Capital social	3,000
		Superávit	6,754,399
		Resultado del Ejercicio	<u>1,132,343</u>
TOTAL DEL ACTIVO	<u>7,889,742</u>	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	<u>7,889,742</u>

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D. F., a 31 de Agosto de 2011

(Firma)

José Cayetano Vieyra Rodríguez

Liquidador

MEDIAGAME MEXICO, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
DE MEDIAGAME MEXICO, S.A. DE C.V.
30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

En cumplimiento con los artículos 72, 132 y 141 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la cláusula octava de los estatutos sociales, se publican las siguientes resoluciones adoptadas en la Asamblea de referencia:

RESOLUCIONES

“DÉCIMA TERCERA.- Se aprueba un aumento en la parte variable del capital social de la sociedad, por la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), el cual estará representado por 500,000 (quinientas mil) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie “C”, con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una, el cual deberá suscribirse y pagarse en un término de un año contado a partir de esta fecha.”

“DÉCIMA QUINTA.- Se instruye al Administrador Único, para que a través de cualquiera de los delegados especiales nombrados en la presente Asamblea, publique en la Gaceta del Distrito Federal (Periódico Oficial del domicilio de la sociedad), la presente resolución y la resolución Décima Tercera anterior, a efecto de que el accionista TeleMedia InteractTV Investments Limited pueda ejercer el derecho de preferencia para suscribir las acciones que se emitan por el aumento del capital social resuelto, en proporción al número de sus acciones.”

“VIGÉSIMA.- Se designa a los señores Alejandro Daniel Guelman y Marco Antonio Gutiérrez Huerta en su carácter de apoderados legales de la sociedad, para que conjunta o individualmente acudan a realizar cualquier publicación de cualquiera de las resoluciones adoptadas en esta Asamblea.”

Delegado Especial

(Firma)

Marco Antonio Gutiérrez Huerta

GASTRONOMICA BARDONI, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

Activo	\$ 0.00	Pasivo	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Capital	\$ 0.00
Suma Activo	\$ 0.00	Suma Pasivo más Capital	\$ 0.00

Liquidador.- EDUARDO NARVÁEZ RUEDA
(Firma)

GRUPO GIALLO, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

Activo	\$ 0.00	Pasivo	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Capital	\$ 0.00
Suma Activo	\$ 0.00	Suma Pasivo más Capital	\$ 0.00

Liquidador.- ARMANDO CÓRDOBA OLMEDO
(Firma)

FRANQUICIAS DE NORTEAMÉRICA, S.A. DE CV.

Con Fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que la asamblea general extraordinaria de accionistas de Franquicias de Norteamérica, S.A. de C.V., celebrada el 31 de Agosto de 2011, se aprobó disminuir el capital social variable, en \$ 8,000,000.00 (Ocho Millones de Pesos 00/100 MN.), la disminución se realizará mediante la cancelación y reembolso en efectivo de 8,000,000 de acciones de manera proporcional a la tenencia de cada uno de sus accionistas.

México, D.F., a 09 de Septiembre de 2011.

Atentamente

(Firma)

C.P. FRANCISCO MENDEZ LOZADA

Delegado Especial de la Asamblea

RESIDENCIAL ALABAMA 54 S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

JOSÉ SALVADOR NACIF SERIO, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “RESIDENCIAL ILLINOIS 31”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

RESIDENCIAL ALABAMA 54 S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2011

ACTIVOS	M. N.
CAJA CHICA	0.00
BANCOS	0.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
INVENTARIO	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00
OTROS ACTIVOS	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00
MOB Y EQUIPO DE OFICINA	5,381.00
DEPRECIACIÓN	-5,380.00
ACTIVO FIJO	1.00
TOTAL DE ACTIVOS	1.00
PASIVOS Y CAPITAL	M. N.
PROVEEDORES	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ANTICIPO CLIENTES	0.00
PASIVO CIRCULANTE	0.00
TOTAL DE PASIVOS	0.00
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	
RESULTADO DE EJERC ANTERIORES	-49,999.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
CAPITAL CONTABLE	1.00
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	1.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **30 de abril del 2011** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)
JOSE SALVADOR NACIF SERIO
(LIQUIDADOR)

RESIDENCIAL ILLINOIS 31 S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

JOSÉ SALVADOR NACIF SERIO, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “RESIDENCIAL ILLINOIS 31”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

RESIDENCIAL ILLINOIS 31 S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ABRIL DE 2011

ACTIVOS	M. N.
CAJA CHICA	
BANCOS	0.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
INVENTARIO	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00
OTROS ACTIVOS	
IMPUESTOS A FAVOR	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	5,381.00
MOB Y EQUIPO DE OFICINA	18,098.00
DEPRECIACIÓN	-23,478.00
ACTIVO FIJO	1.00
TOTAL DE ACTIVOS	1.00
PASIVOS Y CAPITAL	M. N.
PROVEEDORES	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ANTICIPO CLIENTES	0.00
PASIVO CIRCULANTE	0.00
TOTAL DE PASIVOS	0.00
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	
RESULTADO DE EJERC	
ANTERIORES	-49,999.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
CAPITAL CONTABLE	1.00
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	1.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **31 de abril del 2011** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

JOSE SALVADOR NACIF SERIO
 (LIQUIDADOR)

RESIDENCIAL NSC CONSTRUCTORES S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

JOSÉ SALVADOR NACIF SERIO, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “NSC CONSTRUCTORES”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

NSC CONSTRUCTORES S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ABRIL DE 2011

ACTIVOS	M. N.
CAJA CHICA	
BANCOS	3,150.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	261,083.00
INVENTARIO	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00
OTROS ACTIVOS	412.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	264,645.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00
MOB Y EQUIPO DE OFICINA	0.00
DEPRECIACIÓN	0.00
ACTIVO FIJO	0.00
TOTAL DE ACTIVOS	264,645.00
 PASIVOS Y CAPITAL	 M. N.
PROVEEDORES	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	83,212.00
ANTICIPO CLIENTES	0.00
PASIVO CIRCULANTE	83,212.00
TOTAL DE PASIVOS	83,212.00
 CAPITAL SOCIAL	 50,000.00
FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	131,433.00
RESULTADO DE EJERC	
ANTERIORES	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
CAPITAL CONTABLE	181,433.00
 TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	 264,645.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **31 de abril del 2011** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

JOSE SALVADOR NACIF SERIO
(LIQUIDADOR)

RESIDENCIAL ILLINOIS 27 S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

JOSÉ SALVADOR NACIF SERIO, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “RESIDENCIAL ILLINOIS 27”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

RESIDENCIAL ILLINOIS 27 S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ABRIL DE 2011

ACTIVOS	M. N.
CAJA CHICA	0.00
BANCOS	0.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
INVENTARIO	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00
OTROS ACTIVOS	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00
MOB Y EQUIPO DE OFICINA	14,451.00
DEPRECIACIÓN	-14,450.00
ACTIVO FIJO	1.00
TOTAL DE ACTIVOS	1.00
 PASIVOS Y CAPITAL	 M. N.
PROVEEDORES	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ANTICIPO CLIENTES	0.00
PASIVO CIRCULANTE	0.00
TOTAL DE PASIVOS	0.00
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	
RESULTADO DE EJERC	
ANTERIORES	-49,999.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
CAPITAL CONTABLE	1.00
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	1.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **31 de abril del 2011** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

JOSE SALVADOR NACIF SERIO
(LIQUIDADOR)

INMOBILIARIA EL CÉNTRICO S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

JOSÉ SALVADOR NACIF SERIO, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “INMOBILIARIA EL CÉNTRICO”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

INMOBILIARIA EL CÉNTRICO S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ABRIL DE 2011

ACTIVOS	M. N.
CAJA CHICA	0.00
BANCOS	0.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
INVENTARIO	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00
ANTICIPO DE IMPUESTOS	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00
ACTIVO CIRCULANTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	54,763.00
MOB Y EQUIPO DE OFICINA	12,028.00
DEPRECIACIÓN	-66,790.00
ACTIVO FIJO	1.00
TOTAL DE ACTIVOS	1.00
 PASIVOS Y CAPITAL	 M. N.
PROVEEDORES	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ANTICIPO CLIENTES	0.00
PASIVO CIRCULANTE	0.00
TOTAL DE PASIVOS	0.00
CAPITAL SOCIAL	100,000.00
FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	0.00
RESULTADO DE EJERC	
ANTERIORES	-99,999.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
CAPITAL CONTABLE	1.00
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	1.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **31 de abril del 2011** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

JOSE SALVADOR NACIF SERIO
(LIQUIDADOR)

RESIDENCIAL ÁNGEL URRAZA S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

JOSÉ SALVADOR NACIF SERIO, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “RESIDENCIAL ANGEL URRAZA”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

RESIDENCIAL ANGEL URRAZA S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ABRIL DE 2011

DESCRIPCIÓN	M. N.	DEL EJERCICIO
INGRESOS	0.00	
DESCUENTO SOBRE VENTAS	0.00	
INGRESOS TOTALES		0.00
COSTO DE VENTAS	0.00	
COSTO DE VENTAS		0.00
UTILIDAD BRUTA		0.00
GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	
GASTOS DE VENTA	0.00	
GASTOS GENERALES	0.00	
GASTOS DE OPERACION		0.00
UTILIDAD DE OPERACION		0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00	
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	
OTROS INGRESOS	0.00	
TOTAL OTROS GASTOS Y OTROS PRODUCTOS		0.00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		0.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **31 de abril del 2011** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

JOSE SALVADOR NACIF SERIO
(LIQUIDADOR)

RESIDENCIAL AHUEHUETES 587, S.A DE C.V.**Balance Final de Liquidación al 13 de septiembre de 2011.****A C T I V O**

FONDO FIJO	0
BANCOS	0
CLIENTES	0
INVENTARIO	0
DEUDORES	0
IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	0
IMPUESTOS A FAVOR	0
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	0
 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	 0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0
EQUIPO DE COMPUTO	0
EQUIPO DE TRANSPORTE	0
MOBILIARIO Y EQ. DE TIENDA	0
GASTOS DE INSTALACION	0
DEPOSITOS EN GARANTIA	0
SUMA ACTIVO FIJO Y DIFERIDO	0
 <u>TOTAL ACTIVO</u>	 <u>0</u>

P A S I V O

PROVEEDORES	0
ACREEDORES DIVERSOS	0
IMPUESTOS POR PAGAR	0
IVA PENDIENTE DE COBRO	0
 <u>TOTAL PASIVO</u>	 <u>0</u>

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	0
CAPITAL VARIABLE	0
APORTACIONES DE CAPITAL	0
RESULTADO DEL EJERCICIOS ANTERIORES	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	0
<u>TOTAL CAPITAL</u>	<u>0</u>

TOTAL PASIVO **0**CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION **0****MEXICO D.F. A 13 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

(Firma)

CRISTINA CALDERAS CASTILLO
LIQUIDADOR

MEXICANA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASEOSRIA SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2011.
(MONEDA NACIONAL)

ACTIVO

Cuentas por Cobrar	0.00
SUMA DE ACTIVO	0.00

PASIVO

Cuentas por Pagar	0.00
SUMA DEL PASIVO	0.00

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	50,000.00
Resultados Acumulados	2,897.05
Resultados Ejercicio de Liquidación	(52,897.05)
PASIVO MAS CAPITAL	0.00

“El presente balance final de liquidación se publicara en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V del artículo 242 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles”

México, D.F., a 31 de julio de 2011.
Liquidador

(Firma)

SR. PANCRACIO SAMANO GUEMES.

NO LIMITED EDUCATION, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2011.
(MONEDA NACIONAL)

ACTIVO

Cuentas por Cobrar	-
SUMA DE ACTIVO	0.00

PASIVO

Cuentas por Pagar	-
SUMA DEL PASIVO	0.00

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	50,000.00
Resultados Acumulados	-50,000.00
Resultados Ejercicio de Liquidación	0.0

PASIVO MAS CAPITAL -

“El presente balance final de liquidación se publicara en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V del artículo 242 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles”

México, D.F., a 31 de Julio de 2011.

Liquidador

(Firma)

C.P. Sergio Armando Castro Cerda

AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R.**Balance Final de Liquidación****Al 26 de septiembre de 2011****(Cifra en pesos constantes)**

C o n c e p t o	Importe
Activo Total	179,612,025
Activo Circulante	179,612,025
Efectivo y Bancos	48,953
Cuentas Corrientes de Compañía Tenedora	179,563,072
Capital Contable	179,612,025
Capital Contribuido	156,000,000
Capital Social Pagado (Actualizado)	156,000,000
Capital Ganado (Perdido)	13,883,095
Resultados Acumulados y Reserva de Capital	13,883,095
Resultado Neto del Año	9,728,930
Total Capital Contable	179,612,025

Remanente distribuible **\$ 179,612,025**

Remanente distribuible por acción **1,151.35913**

(Firma)

C.P. DAVID MAGDALENO CORTES
LIQUIDADOR

TSM CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R.
Balance Final de Liquidación
Al 26 de septiembre de 2011
(Cifra en pesos constantes)

C o n c e p t o	Importe
Activo Total	1,102,926,273
Activo Circulante	1,102,926,273
Efectivo y Bancos	21,166
Cuentas Corrientes de Compañía Tenedora	1,102,905,107
Capital Contable	1,102,926,273
Capital Contribuido	1,069,792,000
Capital Social Pagado (Actualizado)	1,069,792,000
Capital Ganado (Perdido)	2,027,452
Resultados Acumulados y Reserva de Capital	2,027,452
Resultado Neto del Año	31,106,821
Total Capital Contable	1,102,926,273

Remanente distribuible **\$ 1,102,926,273**

Remanente distribuible por acción **1,030.97263**

(Firma)
C.P. DAVID MAGDALENO CORTES
LIQUIDADOR

CONFECCIONES HEALTEX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
(EN LIQUIDACIÓN)

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$0.00	ACREEDORES	\$0.00
CLIENTES	\$0.00	PROVEEDORES	\$0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$100,000.00	SUMA DEL ACTIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$100,000.00
		SUMA CAPITAL	\$100,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$100,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$100,000.00

(Firma)

OMAR DÍAZ FLORES
LIQUIDADOR

CREACIONES LOS TRAVIESOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
(EN LIQUIDACIÓN)

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$0.00	ACREEDORES	\$0.00
CLIENTES	\$100,000.00	PROVEEDORES	\$0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	SUMA DEL ACTIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$100,000.00
		SUMA CAPITAL	\$100,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$100,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$100,000.00

(Firma)

JAVIER GUADALUPE RODRÍGUEZ MOLINA
LIQUIDADOR

GRUPO CITY KIDS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
(EN LIQUIDACIÓN)

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$0.00	ACREEDORES	\$0.00
CLIENTES	\$2,000,000.00	PROVEEDORES	\$0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	SUMA DEL ACTIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$2,000,000.00
		SUMA CAPITAL	\$2,000,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$2,000,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$2,000,000.00

(Firma)

OMAR DÍAZ FLORES
LIQUIDADOR

INFANTILES OKY LOCKY, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
(EN LIQUIDACIÓN)

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$0.00	ACREEDORES	\$0.00
CLIENTES	\$100,000.00	PROVEEDORES	\$0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	SUMA DEL ACTIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$100,000.00
		SUMA CAPITAL	\$100,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$100,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$100,000.00

(Firma)

OMAR DÍAZ FLORES
LIQUIDADOR

ARUM FALCON, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
(EN LIQUIDACIÓN)

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$0.00	ACREEDORES	\$0.00
CLIENTES	\$50,000.00	PROVEEDORES	\$0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	SUMA DEL ACTIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$50,000.00
		SUMA CAPITAL	\$50,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$50,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$50,000.00

(Firma)

JAVIER GUADALUPE RODRÍGUEZ MOLINA
LIQUIDADOR



E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- JUZGADO: 22° DE LO CIVIL.- N° DE EXP.: 1555/2010.)

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

**EDICTO
EMPLAZAR**

A: ACADEMIA MEXICANA DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN ASOCIACIÓN CIVIL

En los autos del juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por ACADEMIA MEXICANA DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN ASOCIACIÓN CIVIL, en contra de REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE DISTRITO FEDERAL, expediente número 1555/2010, Juez Vigésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, Distrito Federal, Licenciada América Mata Urrutia, por autos de fecha cuatro y diez de mayo del año en curso, ordeno emplazar a la tercera llamada a juicio ACADEMIA MEXICANA DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN, A.C., mediante EDICTOS que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el periódico “El Universal” y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. Se concede al demandado el término de TREINTA DÍAS, para dar contestación a la demanda, término que empezará a correr al día siguiente de la última publicación quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría “A” de este Juzgado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ VIGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL LICENCIADA AMÉRICA MATA URRUTIA y Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe

**México, D.F., a 26 de mayo del 2011.
C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”**

(Firma)

LIC. MARÍA DE LOURDES RIVERA TRUJANO

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

***Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVOS, en el PERIÓDICO EL UNIVERSAL.**



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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

(Costo por ejemplar \$42.00)

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.