



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE SEPTIEMBRE DE 2009

No. 672

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se reforma la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia para el Distrito Federal 34
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Programa de Apoyo para las Personas Afectadas Directamente por las obras de construcción de la Línea 12 del Metro “Línea Dorada” 35

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la liberación de vehículos que se encuentren en resguardo de los depósitos vehiculares a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 36

Secretaría de Cultura

- ◆ Manual Administrativo 41

◆ **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- Aviso por el que se da a conocer la designación de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, así como la revocación con ese carácter de los ex servidores públicos que se citan 65

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad Para las Comunidades

- ◆ Tercera convocatoria para participar en el concurso público de selección de proyectos de organizaciones de la sociedad civil 2009 en beneficio de la población huésped, migrante y sus familiares del Distrito Federal 67
- ◆ Tercera convocatoria para participar en el concurso público de selección de proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes, migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares 2009 70

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Nota aclaratoria a las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que deberán aplicarse por concepto de aprovechamientos y productos en los centros generadores de la Delegación La Magdalena Contreras 2009, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 2009, número 596 72

Delegación Tlalpan

- ◆ Modificación de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado 73

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.-** Licitación pública de carácter nacional.- Convocatoria: 007-09.- Reparación de losas y sistema de bajadas de aguas pluviales en el edificio denominado la Torre de la PGJDF 74
- ◆ Aviso de fallos de licitaciones 76

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Advanced Profiles, S.A. de C.V. 77
- ◆ The Travel Society, S.A. de C.V. 80
- ◆ Cia. Transportadora Federal, S. de R. L. de C. V. 81
- ◆ Combisa, S. de R.L. de C.V. 82
- ◆ Pagira, S. A. 83
- ◆ Cobedomex, S.A. de C.V. 83
- ◆ **Edictos** 84
- ◆ Aviso 86



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- IV LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Único.- Se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 1. (Objeto de la Ley). Esta ley es de orden público, interés social, observancia general en el Distrito Federal y tiene por objeto organizar la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para el despacho de los asuntos que al Ministerio Público atribuyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos que competen al Ministerio Público, la actuación de la Procuraduría se regirá por los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

Artículo 2. (Atribuciones del Ministerio Público). La Institución del Ministerio Público en el Distrito Federal estará a cargo del Procurador General de Justicia y tendrá las siguientes atribuciones, que ejercerá por sí, por los Agentes de la Policía *de Investigación* bajo su conducción y mando, y por conducto de sus auxiliares:

- I. Investigar los delitos del orden común cometidos en el Distrito Federal y perseguir a los imputados con la Policía de Investigación y el auxilio de servicios periciales;
- II. Promover la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia, observando la legalidad y el respeto de los derechos humanos en el ejercicio de esa función;
- III. Investigar las conductas tipificadas como delitos por las leyes penales atribuidas a los adolescentes;

- IV. Proteger los derechos e intereses de las niñas, niños, adolescentes, incapaces, ausentes, personas adultas mayores y otros de carácter individual o social, que por sus características sean vulnerables o se encuentren en situación de riesgo;
- V. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones y principios contenidos en los instrumentos internacionales relativos a los Derechos Humanos en los que el Estado Mexicano sea parte, desde el inicio de la averiguación previa hasta que concluya el proceso penal;
- VI. Proporcionar atención a los ofendidos y a las víctimas del delito; facilitar su coadyuvancia, tanto en la averiguación previa como en el proceso, protegiendo en todo momento sus derechos e intereses de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y la demás normativa en la materia;
- VII. Emitir o solicitar las órdenes o medidas para la protección de las personas víctimas de delito o testigos;
- VIII. Emitir o solicitar las órdenes o medidas para la protección de los sujetos que intervienen en el proceso penal;
- IX. Auxiliar a otras autoridades en la investigación de los delitos de su competencia y en la persecución de los imputados, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos de colaboración celebrados;
- X. Realizar las actividades que, en materia de seguridad pública, le confiere la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y la normativa en la materia;
- XI. Participar en el Consejo Local o las Instancias Regionales, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los términos de la normativa vigente en la materia;
- XII. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, realizando las actividades, integrando los órganos e instancias de coordinación, así como todas las demás acciones que señale la normativa vigente en la materia;
- XIII. Recibir y compartir la información sobre Seguridad Pública que obren en sus bases de datos con las del Centro Nacional de Información, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIV. Solicitar las medidas de protección a favor de las mujeres víctimas de violencia en términos de la normatividad correspondiente;
- XV. Preparar, ejercitar la acción y ser parte en el procedimiento de extinción de dominio, en términos de la ley de la materia;
- XVI. Promover la participación de la ciudadanía en los programas de su competencia;
- XVII. Realizar estudios, formular lineamientos y ejecutar estrategias o acciones de política criminal que comprendan:
 - a) La elaboración de estudios y programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y con otras instituciones, tanto del Gobierno del Distrito Federal como del Gobierno Federal o de otras Entidades Federativas, según la naturaleza de los programas,
 - b) El establecimiento de los servicios para la localización de personas y bienes, así como la ejecución de acciones tendientes a mantener un servicio de comunicación directa por el que se reciban los reportes de la comunidad en relación a las emergencias, faltas y delitos de que tenga conocimiento;
 - c) Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, las reformas necesarias que tengan por objeto mejorar y hacer más eficiente el Sistema de Justicia Penal y de Seguridad Pública; y
 - d) El diseño, implementación, vigilancia y seguimiento de las políticas para la disminución del número de delitos de mayor frecuencia delictiva;

e) Las demás que mencione esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Promover la participación de los habitantes del Distrito Federal a través de las instancias de coordinación que prevé la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para:

- a) La participación en la evaluación de las políticas e instituciones de seguridad pública que se circunscribirá a los temas relativos al desempeño de sus integrantes, el servicio prestado y el impacto de las políticas públicas en prevención del delito;
- b) La opinión sobre políticas en materia de Seguridad Pública;
- c) Sugerir medidas específicas y acciones concretas para la función mencionada en los incisos a) y b);
- d) Realizar labores de seguimiento;
- e) Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para sus integrantes;
- f) Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades, y
- g) Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de Seguridad Pública; y

XIX. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. (*Investigación de los delitos*). Las atribuciones a que se refiere la fracción I del artículo 2º de esta Ley, sobre la investigación de los delitos en la averiguación previa y la persecución de los imputados comprenden:

- I. Recibir denuncias o querellas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito o se trate de conductas tipificadas como delitos en las leyes penales atribuidas a los adolescentes;
- II. Comunicar por escrito y sin dilación alguna, cuando el Ministerio Público tenga conocimiento de la probable comisión de un delito cuya investigación dependa de la querrella o de un acto equivalente, a la autoridad legitimada para presentar la querrella o cumplir el requisito equivalente, a fin de que resuelva con el debido conocimiento de los hechos lo que a sus facultades o atribuciones corresponda;
- III. Investigar los delitos del orden común, las conductas tipificadas como delitos en las leyes penales atribuidas a los adolescentes, así como los del fuero federal respecto de los cuales exista petición de colaboración, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Practicar las diligencias necesarias para la acreditación de los requisitos constitucional y legalmente exigidos para el ejercicio de la acción penal, así como para la reparación del daño;
- V. Ordenar la detención y, en su caso, la retención, de los imputados;
- VI. Asegurar los instrumentos, objetos y productos del delito;
- VII. Inscribir las detenciones ordenadas por el Ministerio Público, en el Registro Administrativo de Detenciones;
- VIII. Detectar, identificar y preservar los indicios del delito, dejando constancia por escrito de la cadena de custodia, llevando un registro de quienes intervienen en ella;
- IX. Restituir al ofendido y a la víctima del delito en el goce de sus derechos;
- X. Conceder la libertad provisional a los imputados cuando proceda;

- XI. Solicitar al órgano jurisdiccional las órdenes de cateo y arraigo, las intervenciones a algún medio de comunicación privada y las medidas precautorias que autorice la ley, siempre que se consideren necesarias para los fines de la averiguación previa;
- XII. Promover mecanismos alternativos para la solución de controversias, en los delitos que se investigan por querrela, culposos, patrimoniales no violentos y los que determine la Ley;
- XIII. Determinar la incompetencia y remitir el asunto a la autoridad que deba conocer, así como la acumulación o separación de las averiguaciones previas cuando proceda;
- XIV. Determinar la reserva de la averiguación previa conforme a las disposiciones aplicables cuando:
 - a) No exista querrela del ofendido o de su representante legal, o no exista legitimación para presentarla, si se trata de un delito que deba investigarse a petición del ofendido o respecto del cual se requiera un acto equivalente en términos de ley;
 - b) No se pueda determinar la identidad del imputado, y
 - c) En los demás casos que prevé el Reglamento de esta Ley.

Para los efectos de esta fracción, el Reglamento determinará los supuestos para determinar en definitiva los casos en que el Agente del Ministerio Público proponga la reserva de la averiguación previa.

- XV. Determinar el no ejercicio de la acción penal, cuando:
 - a) Los hechos de que conozca no sean constitutivos de delito, o no haya elementos probatorios que acrediten su existencia, según la descripción contenida en la ley;
 - b) Una vez agotadas todas las diligencias y los medios de prueba correspondientes, no se acredite que el imputado haya cometido el delito o participado en su comisión;
 - c) De las diligencias practicadas en la averiguación previa se desprenda plenamente la existencia de una causa de exclusión del delito;
 - d) Cuando se hubiese extinguido la pretensión punitiva, en los términos de las normas legales aplicables;
 - e) Resulte imposible la prueba de la existencia de los hechos constitutivos de delito, por obstáculo material insuperable;
 - f) En los demás casos que determinen las normas aplicables.

Para los efectos de esta fracción, el Reglamento determinará los supuestos para determinar en definitiva los casos en que el Agente del Ministerio Público proponga el no ejercicio de la acción penal.

- XVI. Integrar y determinar las averiguaciones previas del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal;
- XVII. Poner a los inimputables mayores de edad a disposición del órgano jurisdiccional, cuando se acredite al menos la existencia de una conducta, típica y antijurídica que ellos hubiesen cometido y exista la necesidad de aplicar medidas de seguridad, ejercitando las acciones correspondientes, en los términos establecidos en las normas legales aplicables;
- XVIII. Practicar las diligencias de averiguación previa y acordar lo conducente en los casos de interrupción del embarazo, voluntad anticipada y donación de órganos, tejidos y células humanas, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XIX. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

Artículo 4. (*Consignación*). Las atribuciones relativas al ejercicio de la acción penal ante los órganos jurisdiccionales comprenden:

- I. Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, por los delitos del orden común, solicitando las órdenes de aprehensión, de comparecencia o de presentación;
- II. Ejercer la acción de remisión ante el juez especializado en Justicia para Adolescentes en el Distrito Federal;
- III. Poner a disposición de la autoridad judicial a las personas contra las que se ejercite acción penal con detenido;
- IV. Solicitar el aseguramiento precautorio de bienes o la constitución de garantías para los efectos de la reparación del daño, salvo que el inculpado los hubiese garantizado previamente; y
- V. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

Artículo 5. (*Proceso*). Las atribuciones a que se refiere la fracción I del artículo 2º de esta Ley, relativas al proceso, comprenden:

- I. Ser parte en los procesos penales aportando los elementos de prueba pertinentes para la debida acreditación del delito, la responsabilidad del imputado y, en su caso, para la solicitud de aplicación de la pena o medida de seguridad, así como de la existencia del daño causado por el delito para la fijación del monto de su reparación;
- II. Ser parte en los procesos de justicia para adolescentes, aportando los elementos probatorios pertinentes para acreditar la conducta tipificada como delito por las leyes penales que se les atribuyan, así como la existencia del daño causado por la conducta realizada, para los efectos de la fijación del monto de su reparación;
- III. Formular conclusiones y solicitar la imposición de las penas y medidas de seguridad que correspondan y el pago de la reparación del daño o, en su caso, plantear conclusiones no acusatorias.

La formulación de conclusiones no acusatorias requerirá la autorización previa del Procurador o de los Subprocuradores en términos del Reglamento;

- IV. Formular conclusiones en el procedimiento relativo a la Justicia para Adolescentes, solicitando la imposición de las medidas respectivas, así como la reparación del daño.
- V. Impugnar, en los términos previstos por la ley, las resoluciones judiciales que, a su juicio, causen agravio a las personas cuya representación corresponda al Ministerio Público; y
- VI. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

Artículo 6. (*Vigilancia en la procuración e impartición de justicia*). La vigilancia de la legalidad y la promoción de la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia, a que se refiere la fracción II del artículo 2º de esta ley, comprenden:

- I. Hacer del conocimiento de la autoridad judicial competente, las contradicciones de criterios que surjan en juzgados y salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Formular quejas ante el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal por las faltas que, a su juicio, hubieren cometido los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, sin perjuicio de la intervención que legalmente le corresponda cuando los hechos sean constitutivos de delito;
- III. Dar a conocer a las autoridades competentes aquellos hechos no constitutivos de delito, que hubieren llegado al conocimiento del Ministerio Público;

- IV. Conocer de las quejas por demoras, excesos y faltas del Ministerio Público, Policía de Investigación, Oficiales Secretarios o Peritos, iniciando los procedimientos legales que correspondan en los términos fijados por las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables e informar a los particulares sobre los procedimientos legales que les seguirán;
- V. Ejercer y desarrollar normas de fiscalización, control, supervisión, vigilancia y demás mecanismos de evaluación técnico-jurídica en todas las unidades del Ministerio Público y sus órganos auxiliares, así como realizar visitas de inspección y vigilancia;
- VI. Velar en todo momento, en los asuntos de su conocimiento, por el respeto, integridad, dignidad y estricto cumplimiento de los derechos y garantías de los adolescentes con base en el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes; y
- VII. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

Artículo 7. (*Protección de los Derechos Humanos*). Con el fin de garantizar en su actuación el pleno respeto de los Derechos Humanos, la Procuraduría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover entre los servidores públicos de la Procuraduría una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- II. Atender las visitas, quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones tanto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, conforme a las normas aplicables;
- III. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para promover el respeto a los Derechos Humanos en la procuración de justicia;
- IV. Diseñar e implementar políticas públicas con la finalidad de que la actuación del Ministerio Público, la Policía de Investigación, Oficiales Secretarios y Peritos, sea respetuosa y garante de los Derechos Humanos, en concordancia con las normas e instrumentos internacionales en la materia, en los que México sea parte;
- V. Implementar una capacitación permanente en materia de Derechos Humanos para el personal que labora en la Procuraduría, sobre la importancia del respeto a los Derechos Humanos, tanto de las víctimas del delito como de los imputados; y
- VI. Recibir las quejas que formulen directamente los particulares en materia de derechos humanos y darles la debida atención.
- VII. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

Artículo 8. (*Asuntos no penales*). Las atribuciones en asuntos del orden familiar, civil y mercantil, comprenden:

- I. Intervenir, en su carácter de representante social, ante los órganos jurisdiccionales para la protección de los intereses individuales y sociales en general;
- II. Intervenir en el trámite de incidentes ante los órganos jurisdiccionales no penales, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Promover mecanismos alternativos de solución de controversias en los asuntos del orden familiar, como instancia previa al órgano jurisdiccional;
- IV. Coordinarse con instituciones públicas y privadas que tengan por objeto la asistencia social de menores e incapaces para brindarles protección, y
- V. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

Artículo 9. (*Niños, niñas, adolescentes, declarados incapaces y otros*). La protección de los derechos e intereses de niños, niñas, adolescentes, declarados incapaces, ausentes, personas adultas mayores y la de otros de carácter individual o social, a que se refiere la fracción IV del artículo 2º de esta ley, consistirá en la intervención en procedimientos jurisdiccionales conforme a las disposiciones legales aplicables, o cuando estén en una situación de daño o peligro.

Artículo 10. (*Política criminal y reforma jurídica*). Las atribuciones a que se refiere la fracción XVII del artículo 2º de esta ley, relativas a la realización y aplicación de estudios, propuestas y estrategias o acciones de política criminal en el Distrito Federal, comprenden:

- I. Recabar, sistematizar y analizar la información generada en materia de incidencia delictiva;
- II. Proponer al Jefe de Gobierno las reformas jurídicas en el ámbito de su competencia y las medidas necesarias que tengan por objeto mejorar y hacer eficiente el Sistema de Justicia Penal y de Seguridad Pública en el Distrito Federal;
- III. Investigar y determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar las zonas de incidencia delictiva y desarrollar estadísticas criminales, y conocer el impacto social del delito y su costo, para el diseño de la política criminal, que prevea una participación integral y coherente del Gobierno del Distrito Federal y de la sociedad civil;
- IV. Garantizar la formación profesional y el mejoramiento de instrumentos administrativos y tecnológicos para la eficiente y eficaz investigación de los delitos y persecución de los imputados;
- V. Analizar la política criminal adoptada en otras ciudades e intercambiar información y experiencias con las autoridades responsables de éstas, para diseñar la política criminal del Distrito Federal;
- VI. Participar en el diseño de los programas correspondientes del Distrito Federal, en los términos de las normas legales aplicables;
- VII. Intervenir en la evaluación del cumplimiento de los programas de política criminal del Distrito Federal; y
- VIII. Las demás que justifiquen la finalidad de eficientar la política criminal de la Ciudad de México.

Artículo 11. (*Prevención del delito*). Las atribuciones en materia de prevención del delito, que señala la fracción XVII, inciso a), del artículo 2º de esta ley, comprenden:

- I. El fomento de una cultura de prevención del delito en la sociedad, que involucre al sector público y promueva la participación de los distintos sectores, social y privado, de la comunidad en general y de la sociedad civil organizada;
- II. El estudio de las conductas probablemente delictivas y los factores que las propician, para elaborar los respectivos programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia;
- III. La promoción, intercambio y colaboración con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito; y
- IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los fines previstos en el presente artículo, en términos de esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. (*De los ofendidos y víctimas del delito*). Las atribuciones en materia de atención a los ofendidos y víctimas del delito a que se refiere el artículo 2º, fracciones VI y VII, consisten en:

- I. Proporcionar a los ofendidos y víctimas del delito, desde la comisión de éste, la atención psicológica y médica de urgencia, y aplicar las medidas de protección cautelares para salvaguardar su seguridad física, psicológica, patrimonial y familiar, tanto en la averiguación previa como en el proceso;

El sistema de auxilio a víctimas contará con personal especializado en psicología, quienes rendirán dictámenes para determinar el daño psicológico y moral sufrido por la víctima de algún delito;

- II. Proporcionar orientación, asesoría y representación legal a los ofendidos y víctimas del delito, así como propiciar su eficaz coadyuvancia en las diversas etapas del procedimiento penal;
- III. Promover que se garantice y haga efectiva la reparación del daño en los procesos penales, de justicia para adolescentes y procedimiento de extinción de dominio;
- IV. Tramitar ante el juez competente las medidas de protección previstas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- V. Concertar acciones con instituciones, públicas y privadas, para materializar los derechos fundamentales de los ofendidos y víctimas del delito, y
- VI. Las demás que prevean otras disposiciones legales aplicables y los Convenios Internacionales de Derechos Humanos en los que el Estado Mexicano sea parte;

Artículo 13. (*Atribuciones en materia de Extinción de Dominio*). Las atribuciones en materia de Extinción de Dominio, de que se ocupa la fracción XV del artículo 2º de esta ley, y que ejercerá el Ministerio Público Especializado, comprenden:

- I. Solicitar al Juez las medidas cautelares necesarias y, en su caso, su ampliación, respecto de los bienes señalados en la Ley de la materia o su ampliación;
- II. Requerir información o documentos del sistema financiero, a través del Juez de Extinción de Dominio, que puedan servir para la sustanciación del procedimiento;
- III. Vigilar el respeto, durante el transcurso del procedimiento, a las garantías de audiencia y debido proceso del afectado, terceros, ofendidos o víctimas del delito;
- IV. Preparar, ejercer la Acción de Extinción de Dominio y ser parte en los términos que señale la ley de la materia;
- V. Ampliar la Acción de Extinción de Dominio;
- VI. Someter la resolución de improcedencia de la Acción de Extinción de Dominio a revisión del Procurador;
- VII. Someter al visto bueno del Procurador el desistimiento de la Acción de Extinción de Dominio;
- VIII. Solicitar al Procurador la ampliación del término para la preparación de la Acción de Extinción de Dominio;
- IX. Ordenar la búsqueda o solicitar información, a las autoridades correspondientes, de las personas a notificar personalmente de las que no se conozca su domicilio;
- X. Aclarar y subsanar las observaciones que formule el Juez por el ejercicio de la acción;
- XI. Ofrecer los medios de prueba conducentes para acreditar la existencia de los hechos ilícitos y que los bienes son de los señalados en la ley de la materia; y,
- XII. Presentar los medios de impugnación que señala la ley en la materia, cuando sea procedente.

Artículo 14. (*Atribuciones en materia de Justicia para Adolescentes*). Las atribuciones en materia de Justicia para Adolescentes, de que se ocupa la fracción III del artículo 2º de esta ley, comprenden:

- I. Recibir denuncias o querellas sobre conductas tipificadas como delitos en las leyes penales atribuidas a los adolescentes;
- II. Acreditar la conducta tipificada como delito en las leyes penales de que se trate y que se atribuya a los adolescentes, como base del ejercicio de la acción de remisión;

- III. Dar aviso al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Distrito Federal, cuando la persona puesta a su disposición sea menor de doce años;
- IV. Llevar a cabo las actividades necesarias para cerciorarse que las personas sujetas al Sistema Integral de Justicia para Adolescentes son mayores de doce y menores de dieciocho años;
- V. Ser parte en los procesos de justicia para adolescentes aportando los elementos probatorios pertinentes para acreditar la conducta tipificada como delito en las leyes penales y que se atribuya a los adolescentes, así como, la existencia del daño causado por la conducta realizada para los efectos de la fijación del monto de su reparación;
- VI. Promover el acuerdo de conciliación, y las demás formas alternativas de solución de los conflictos, en términos de la ley de la materia;
- VII. Solicitar las medidas cautelares cuando la audiencia a que se refiere los párrafos cuarto y quinto del artículo 28 de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, se suspenda; y en los casos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 33 de la misma Ley;
- VIII. Solicitar las órdenes de detención o de presentación en los supuestos que se prevén en la ley de la materia;
- IX. Formular alegatos y conclusiones en el proceso relativo a la Justicia para Adolescentes, solicitando, en su caso, la imposición de las medidas de orientación, protección y tratamiento que correspondan, así como la reparación del daño o, en su caso, plantear conclusiones no acusatorias en virtud de concurrir alguna causa de exclusión del delito;
- X. Solicitar la continuación del procedimiento al Juez, cuando la causa que dio origen la suspensión del mismo, haya desaparecido;
- XI. Interponer los recursos que sean necesarios de acuerdo a la ley de la materia;
- XII. La interpretación y la aplicación de las disposiciones contenidas en esta Ley deberán de hacerse en armonía con sus principios rectores, así como la normatividad Internacional aplicable en la materia, que garantice el interés superior de la infancia, así como los derechos fundamentales y específicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y en las leyes de aplicación penal para el Distrito Federal; y
- XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y normatividad aplicable.

Artículo 15. (*Servicios a la comunidad*). Las atribuciones en materia de servicios a la comunidad, comprenden:

- I. Promover y desarrollar programas de colaboración comunitaria para mejorar el desempeño de la Institución;
- II. Proporcionar orientación jurídica a los miembros de la comunidad, para el mejor ejercicio de sus derechos;
- III. Promover acciones que mejoren la atención a la comunidad por parte de los servidores públicos de la Procuraduría;
- IV. Brindar información general sobre sus atribuciones y servicios, así como recoger las opiniones de la población en torno a la procuración de justicia;
- V. Promover las acciones de prevención que competan a la Procuraduría;
- VI. Atender y tramitar las solicitudes de información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal; y
- VII. Las demás que se requieran para dar cumplimiento a esta Ley y demás ordenamientos aplicable.

Artículo 16. (*Visitas a centros de reclusión*). El Ministerio Público representante de la Procuraduría, en su calidad de miembro del Órgano de Visita General, podrá realizar visitas a los Centros de Reclusión y de Ejecución de Sanciones del Distrito Federal, a efecto de que los internos, procesados o sentenciados, estén en posibilidad de formular querellas o denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito.

Artículo 17. (*Apoyo de otras autoridades*). Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría podrá requerir informes, documentos y opiniones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; Administración Pública Federal, de los Estados y Municipios de la República. Así como a través del órgano jurisdiccional, en materia de extinción de dominio.

Artículo 18. (*Convenios y otros instrumentos de coordinación y cooperación*). La Procuraduría, a efecto de establecer líneas de acción para la debida procuración de justicia, podrá celebrar convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con la Procuraduría General de la República, con las instancias encargadas de la procuración de justicia en las Entidades Federativas y con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; Administración Pública Federal, de los Estados y Municipios de la República; asimismo, podrá concertar programas de cooperación con instituciones y entidades del extranjero.

Artículo 19. (*Colaboración con otras autoridades*). El Procurador o los servidores públicos en quienes delegue esta función, podrán autorizar al personal de la Procuraduría para auxiliar a otras autoridades que lo requieran en el desempeño de una o varias funciones, que sean compatibles con las que corresponden a la procuración de justicia.

El auxilio se autorizará mediante el acuerdo u oficio de colaboración respectivo, considerando los recursos y necesidades de la Procuraduría.

Artículo 20. (*Auxiliar en la Investigación de delitos federales*). En los casos en que sea necesario intervenir en la investigación de delitos del orden federal, el Ministerio Público del Distrito Federal, sujetándose a las disposiciones constitucionales y legales aplicables y a los acuerdos específicos de colaboración, auxiliará al Ministerio Público de la Federación.

En estos casos, el Ministerio Público deberá, bajo su responsabilidad, dar aviso de inmediato al Ministerio Público de la Federación sobre el asunto en que intervenga en su auxilio, haciendo de su conocimiento los datos obtenidos con motivo de ésta.

CAPÍTULO II DE LAS BASES DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21. (*Autoridad jerárquica de la Procuraduría*). El Procurador General de Justicia del Distrito Federal, titular de la institución del Ministerio Público, ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Institución.

Para el despacho de los asuntos que competen a la institución, y de conformidad con el presupuesto que se le asigne, la Procuraduría contará, además de su titular, con:

- I. Subprocuradores;
- II. Oficial Mayor;
- III. Visitador General;
- IV. Coordinadores Generales;
- V. Directores Generales;
- VI. Fiscales;
- VII. Agentes del Ministerio Público y Oficiales Secretarios;
- VIII. Jefe General de la Policía de Investigación y Policía de Investigación;
- IX. Abogadas victimales, Peritos, Psicólogos Clínicos y Trabajadores Sociales;

- X. Supervisores, visitadores, coordinadores, directores de área, subdirectores de área, jefes de unidad departamental y demás personal de apoyo administrativo que sea necesario para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Consejo de Honor y Justicia de la Policía de Investigación;
- XII. Instituto de Formación Profesional;
- XIII. Consejo de Participación Ciudadana;
- XIV. Centro de Evaluación y Control de Confianza; y las demás que se prevean en el Reglamento respectivo para el cumplimiento de sus funciones.

En la Procuraduría existirá una Contraloría Interna dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal, quien ejercerá las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, de la misma forma se contará con una oficina de acceso a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

SECCIÓN II DEL PROCURADOR

Artículo 22. (*Requisitos para ser Procurador*). El Procurador será nombrado y removido en los términos que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Para ser Procurador se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originario o vecino del Distrito Federal con residencia efectiva de dos años anteriores al día de su designación;
- III. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad, al día de su designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años título profesional de Licenciado en Derecho y contar con experiencia en el campo del derecho;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; y
- VII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas legales aplicables.

Artículo 23. (*Instrumentos de organización*). El Procurador expedirá los acuerdos, circulares, instructivos, bases, lineamientos y manuales de organización y procedimientos conducentes al buen desempeño de las funciones de la Procuraduría.

Artículo 24. (*Atribuciones no delegables*). El Procurador General de Justicia del Distrito Federal, ejercerá las atribuciones no delegables siguientes:

- I. Fijar la política de la Procuraduría a través de su orientación, dirección y control, así como dictar las medidas para la vigilancia, supervisión y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;
- II. Someter al acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los asuntos encomendados a la Procuraduría e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- III. Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los proyectos de leyes y reglamentos relacionados con la Procuraduría y el Sistema de Justicia Penal y de Seguridad Pública;

- IV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Procuraduría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;
- V. Autorizar el Manual General de Organización de la Procuraduría y los demás que fueren necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- VI. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Procuraduría y, en su caso, sus modificaciones y presentarlo a la autoridad competente;
- VII. Celebrar convenios, bases, programas y otros instrumentos de coordinación con la Procuraduría General de la República, las instancias encargadas de la procuración de justicia de las entidades federativas y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios de la República, organismos privados y en el ámbito de su competencia con instancias internacionales, instituciones educativas, públicas o privadas, así como personas físicas y morales de los diversos sectores sociales;
- VIII. Autorizar lo relativo a los nombramientos, movimientos del personal y terminación de los efectos de los nombramientos de los mandos superiores de la Procuraduría, que no formen parte de los Servicios de Carrera;
- IX. Autorizar los lineamientos y bases del Servicio Público de Carrera de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad aplicable, así como todo lo relativo a nombramientos, movimientos de personal y terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de la Procuraduría, del personal que no forme parte de los servicios de carrera;
- X. Verificar el debido desarrollo de los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los Servicios de Carrera Ministerial, Policial y Pericial de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Dispensar la presentación de concursos de ingreso para Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios y Agentes de la Policía de Investigación, Peritos, a personas con amplia experiencia profesional, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Definir las condiciones generales de trabajo de los trabajadores de la Procuraduría, en los términos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Acordar con los Subprocuradores, el Oficial Mayor, el Visitador General, los Coordinadores, Directores Generales, Fiscales y demás servidores públicos que estime pertinente, los asuntos de su respectiva competencia;
- XIV. Establecer agencias de supervisión técnico penal para la investigación de responsabilidades administrativas y penales de los servidores públicos;
- XV. Establecer las bases de organización y funcionamiento del Consejo Interno del Ministerio Público;
- XVI. Determinar la delegación y desconcentración de las facultades en los servidores públicos de la Procuraduría;
- XVII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta Ley y su Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas de la Procuraduría;
- XVIII. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, programas y demás disposiciones jurídicas conducentes al buen despacho de las funciones de la Procuraduría, así como para lograr la acción pronta, completa, expedita e imparcial de las unidades administrativas que conforman la institución;

- XIX. Participar, en los términos que determine el Jefe de Gobierno, en el Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal y en los órganos que, en materia de seguridad pública y prevención del delito, presida el Titular del Ejecutivo local;
- XX. Emitir los lineamientos para la práctica de visitas de supervisión y evaluación técnico jurídica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría, con la intervención que corresponda a las instancias competentes;
- XXI. Determinar la unificación de criterios de aplicación de las normas penales sustantivas y adjetivas, en materia de procuración de justicia, y transmitirlo a las unidades administrativas correspondientes para su aplicación;
- XXII. Ordenar la reapertura de una averiguación previa, en la que se haya determinado el no ejercicio de la acción penal, cuando resulte procedente, de conformidad con la normativa en la materia;
- XXIII. Conocer y en su caso, autorizar cuando resulte procedente el desistimiento de la acción penal planteado previamente por el Ministerio Público;
- XXIV. Emitir las determinaciones que la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal le confiera;
- XXV. Nombrar y remover a los mandos medios y superiores de la procuraduría;
- XXVI. Aprobar la elaboración de códigos de conducta para el Ministerio Público y sus auxiliares, así como vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Establecer los mecanismos y procedimientos para que la sociedad vigile la conducta del personal de la institución, con el objeto de lograr y coordinar su participación en el ámbito de la procuración de justicia;
- XXVIII. Otorgar al personal de la institución los estímulos que resulten procedentes de acuerdo a la normatividad;
- XXIX. Establecer mediante la expedición de acuerdos, circulares y lineamientos, las políticas y programas para la prevención y abatimiento de la incidencia delictiva;
- XXX. Participar en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y demás instancias de coordinación en materia de seguridad pública y procuración de justicia a nivel local y nacional;
- XXXI. Asistir a las reuniones del Consejo de Prevención del Delito del Distrito Federal en calidad de Secretario Ejecutivo, en los términos de la ley de la materia;
- XXXII. Establecer los Lineamientos para ofrecer y entregar, con cargo a su presupuesto, recompensas en numerario a aquellas personas que colaboren eficientemente a la procuración de justicia, otorgando información sobre las investigaciones que realice la Procuraduría, o bien, a quienes apoyen en la localización o detención de personas en contra de las cuales exista mandamiento judicial;
- XXXIII. Emitir los criterios de actuación que el Ministerio Público deberá observar para el ejercicio de la acción penal y de remisión, en los supuestos y condiciones que fije la ley respectiva;
- XXXIV. El Procurador podrá constituir mediante acuerdo las unidades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Procuraduría; y
- XXXV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Serán atribuciones delegables del Procurador:

- I. Encomendar a los Agentes del Ministerio Público, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes;

- II. Autorizar, en los casos en que proceda, el no ejercicio de la acción penal y resolver las inconformidades que se interpongan en las determinaciones de reserva y de no ejercicio de la acción penal;
- III. Pedir al órgano jurisdiccional la libertad del detenido en los casos que proceda;
- IV. Autorizar a los servidores públicos competentes de la Procuraduría, para que actúen en materia de sobreseimiento en los procesos penales, en los casos en que proceda legalmente;
- V. Hacer del conocimiento de la autoridad judicial competente las contradicciones de criterio que surjan en juzgados y salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VI. Autorizar la formulación de quejas ante el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal por las faltas que en opinión de la Procuraduría, hubieren cometido los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, sin perjuicio de la intervención que legalmente le corresponda cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito;
- VII. Resolver sobre las consultas que los Agentes del Ministerio Público formulen o las determinaciones que la autoridad judicial acuerde, en los términos que la ley establezca, a propósito de conclusiones no acusatorias presentadas en un proceso penal o de actos cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad del procesado, antes de que se pronuncie sentencia;
- VIII. Representar a la Procuraduría en los juicios y procedimientos en que ésta sea parte;
- IX. Solicitar a la autoridad judicial, la intervención de comunicaciones privadas, en los casos que resulte necesario, para la investigación de los delitos;
- X. Solicitar de las concesionarias de redes públicas de telecomunicaciones, información vinculada con alguna averiguación previa, y recibir los datos conservados que deriven de tal solicitud, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DE LOS SUBPROCURADORES

Artículo 26. (*Requisitos para ser Subprocurador*). El Procurador, previo acuerdo con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, nombrará y removerá a los Subprocuradores. Para ser Subprocurador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad;
- III. Poseer, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de licenciado en derecho y contar con experiencia en el campo del Derecho Penal, Procesal Penal o Constitucional, ya sea en la docencia, en la investigación, litigio o en la procuración o administración de justicia;
- IV. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley y no estar sujeto a proceso penal en el momento de su designación;
- V. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- VI. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas legales aplicables.

Artículo 27. Los Subprocuradores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Procurador;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la oficialía mayor;
- V. Someter a la consideración del Procurador la organización interna de las unidades administrativas de su adscripción, así como, en su caso, los procedimientos administrativos y las normas de coordinación y operación;
- VI. Proponer al Procurador, a los servidores públicos subalternos en quienes se delegarán las atribuciones previstas en los términos de la presente Ley;
- VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencia al público;
- VIII. Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en cualquier etapa de la averiguación previa o del proceso;
- IX. Solicitar al Director General de Política y Estadística Criminal, información sobre los índices de cargas de trabajo, de productividad y de probidad, de cada área de su adscripción;
- X. Proporcionar, atendiendo a los preceptos de transparencia y acceso a la información pública, los datos y cooperación técnica que les sean solicitados por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas establecidas;
- XI. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago;
- XII. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que les estén adscritas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV. Ejecutar en la esfera de sus atribuciones, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la institución, en las materias que en cada caso correspondan;
- XV. Coordinarse con el Director General Jurídico Consultivo en la formulación de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que se les señale como autoridades responsables, y
- XVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Los Subprocuradores suplirán al Procurador en sus funciones durante sus ausencias temporales en el orden que se determine en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 28. La Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales, tendrá bajo su supervisión a las fiscalías y agencias centrales de Investigación, con autonomía técnica y operativa.

Queda exceptuada de la supervisión y adscripción prevista en el párrafo anterior, la Fiscalía para la Investigación de los delitos cometidos por Servidores Públicos, que estará bajo la supervisión del Procurador.

Artículo 29. Las Fiscalías Centrales de Investigación previstas en el reglamento de esta Ley, serán las instancias de organización y funcionamiento del Ministerio Público para la investigación de los delitos y persecución de los imputados de acuerdo a su competencia.

Artículo 30. La Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas tendrá bajo su supervisión a las Fiscalías desconcentradas de investigación con autonomía técnica y operativa, integradas por agencias investigadoras en cada una de las coordinaciones territoriales de seguridad pública y procuración de justicia del Distrito Federal, así como a la Unidad de Recepción de denuncias, querellas y actas especiales por Internet.

Para su mejor funcionamiento, las Fiscalías Desconcentradas recibirán instrucciones del Procurador y del Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas; además, se coordinarán con los demás Subprocuradores, Oficial Mayor, Visitador General, Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, Fiscales Centrales de Investigación, Fiscales de Procesos, Fiscales de Revisión, Fiscales de Supervisión, Fiscal de Mandamientos Judiciales, Coordinadores Generales, Directores Generales y los titulares de las áreas de Servicios Periciales y Policía de Investigación, en los términos del presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 31. La Subprocuraduría de Procesos tendrá bajo su supervisión a las Fiscalías, Agencias y Unidades de procesos en Juzgados y Sala en materia de Justicia para Adolescentes y Salas Penales, así como de Mandamientos Judiciales.

Artículo 32. La Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos tendrá bajo su supervisión a la Dirección General Jurídico Consultiva, la Dirección General de Derechos Humanos y la Dirección General de Planeación y Coordinación en Materia de Procuración de Justicia y Seguridad Pública.

Artículo 33. La Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad tendrá bajo su supervisión a la Dirección General de Servicios a la Comunidad, a la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito y a los Centros Especializados de atención a víctimas y servicios a la comunidad.

SECCIÓN IV DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 34. La Oficialía Mayor tendrá a su cargo, el manejo y supervisión de los recursos materiales, humanos y financieros de la Procuraduría, en términos de lo previsto en el Reglamento de esta Ley.

La Oficialía Mayor de conformidad a la capacidad presupuestal de la Institución se coordinará con las instancias competentes del Gobierno del Distrito Federal para diseñar un sistema de seguridad social complementario, en términos de lo señalado por el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SECCIÓN V DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 35. La Procuraduría contará con un Centro de Evaluación y Control de Confianza para los fines que prevé esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI DE LA VISITADURIA

Artículo 36. La Visitaduría General tendrá a su cargo la supervisión y evaluación técnico jurídica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN VII
DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUSTANTIVO**

**CAPÍTULO I
DEL MINISTERIO PÚBLICO**

Artículo 37. *(Requisitos para ingresar y permanecer como Agente del Ministerio Público).* Para ingresar y permanecer como Agente del Ministerio Público dentro del Servicio Público de Carrera, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con una edad mínima de veinticinco años cumplidos;
- III. Tener acreditado, en su caso, el Servicio Militar Nacional;
- IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley;
- V. Poseer Título de licenciado en derecho;
- VI. Acreditar experiencia profesional como licenciado en derecho cuando menos de dos años;
- VII. Aprobar el concurso de ingreso y cursar satisfactoriamente en el Instituto de Formación Profesional, un Diplomado cuyo programa de estudios considere por lo menos materias vinculadas con el Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Derechos Humanos;
- VIII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas legales aplicables;
- X. Acreditar los exámenes y evaluaciones que se establezcan por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad con lo establecido en la Constitución y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XI. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LOS OFICIALES SECRETARIOS**

Artículo 38. *(Requisitos para ingresar y permanecer como Oficial Secretario).* Para ingresar y permanecer como Oficial Secretario del Ministerio Público dentro del Servicio Público de Carrera, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con una edad mínima de veintiún años cumplidos;
- III. Tener acreditado, en su caso, el Servicio Militar Nacional;
- IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, por delito culposo calificado como grave por la ley o estar sujeto a proceso penal;
- V. Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a licenciatura en derecho.

- VI. Aprobar el concurso de ingreso y cursar satisfactoriamente en el Instituto de Formación Profesional un Diplomado cuyo programa de estudios considere, entre otras, las materias vinculadas con el Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Derechos Humanos;
- VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- VIII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas legales aplicables, y
- IX. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 39. El Oficial Secretario será responsable de dar fe de la legalidad de los actos que practique el Ministerio Público, suplirlo legalmente en sus ausencias; auxiliar al Representante Social en sus labores, recibir los escritos y anexos que se le entreguen, asentando la razón autorizada con su firma, del día y hora de su recepción y dar cuenta de ello a su superior, redactar los acuerdos respectivos derivados de las promociones que le sean presentadas, asentar las certificaciones, constancias y demás razones, así como sellar, foliar y rubricar los expedientes y de las comisiones específicas que se le encomienden.

CAPITULO III DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 40. (*Requisitos para ingresar y permanecer como Agente de la Policía de Investigación*). Para ingresar y permanecer como Agente de la Policía de Investigación se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con una edad mínima de veintiún años cumplidos;
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, por delito culposo calificado como grave por la ley o estar sujeto a proceso penal;
- IV. Tener acreditado, en su caso, el Servicio Militar Nacional;
- V. Acreditar que ha concluido, la enseñanza superior o equivalente;
- VI. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local;
- VII. Aprobar el concurso de ingreso y la carrera de Técnico Superior Universitario en la Investigación Policial, impartido por el Instituto de Formación Profesional;
- VIII. Contar con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales;
- IX. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;

- X. Someterse a los exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. Acreditar los exámenes y evaluaciones que se establezcan por el Centro de Evaluación y Control de Confianza y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XII. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 41. (*Policía de Investigación*). La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público.

Conforme al plan de investigación y a las instrucciones que en cada caso dicte el Ministerio Público, la Policía de Investigación desarrollará las diligencias que deban practicarse durante la averiguación previa, para lo que realizará las investigaciones, citaciones, cateos, notificaciones, detenciones y presentaciones que se le ordenen. Así mismo, ejecutará las órdenes de aprehensión y otros mandamientos que emitan los órganos jurisdiccionales.

En todo caso, la actuación de la Policía de Investigación se desarrollará con respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los instrumentos jurídicos internacionales que México ha suscrito.

El Ministerio Público controlará la legalidad en la actuación de la Policía de Investigación.

El Consejo de Honor y Justicia será el órgano colegiado encargado de determinar las políticas de estímulos y recompensas de la Policía de Investigación, así como de emitir las resoluciones que previo procedimiento, determinen la separación temporal o definitiva de los miembros de la Policía de Investigación que incurran en conductas que transgredan los principios y normas disciplinarias que rijan su actuación.

La Dirección General de Asuntos Internos, que dependerá de la oficina del Procurador, llevará a cabo la investigación previa que servirá de base para la instrumentación del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior.

CAPITULO IV DE LOS PERITOS

Artículo 42. (*Servicios periciales*). Los servicios periciales actuarán bajo la autoridad y mando inmediato o directo del Ministerio Público, sin perjuicio de la autonomía técnica e independencia de criterio que les corresponde en el estudio de los asuntos que se sometan a su consideración y dictamen.

Artículo 43. (*Requisitos para ingresar y permanecer como perito*). Para ingresar y permanecer como perito adscrito a los servicios periciales o como médico legista de la Procuraduría, se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Acreditar que ha concluido por lo menos los estudios correspondiente a la enseñanza media superior o equivalente;
- III. Tener título legalmente expedido y registrado por la autoridad competente y, en su caso, la cédula profesional respectiva, que lo faculte para ejercer la ciencia, técnica, arte o disciplina de que se trate, o acreditar plenamente los conocimientos correspondientes a la disciplina sobre la que deba dictaminar, cuando de acuerdo con las normas aplicables no necesite título o cédula profesional para su ejercicio;
- IV. Tener acreditado, en su caso, el Servicio Militar Nacional;
- V. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, por delito culposo calificado como grave por la ley o estar sujeto a proceso penal;

- VI. Haber aprobado el concurso de ingreso y el Diplomado en ciencias forenses impartido por el Instituto de Formación Profesional;
- VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- VIII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- IX. Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza, y
- X. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 44. (*Habilitación de peritos*). Cuando la Procuraduría no cuente con peritos en la disciplina, ciencia o arte de que se trate o, en casos que así se requiera, podrá habilitar a cualquier persona que tenga los conocimientos requeridos. Estos peritos no formarán parte del servicio público de carrera.

SECCIÓN VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 45. (*Adscripción de unidades administrativas*). El reglamento de esta ley establecerá el número de unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría, las atribuciones de cada una de ellas y la forma en que sus titulares serán suplidos en sus ausencias, con base en la especialización necesaria y apropiada para la mejor procuración de justicia. El Procurador podrá adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el Reglamento mediante acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 46. (*Del ingreso*) Para el ingreso a los cursos de formación inicial para Oficiales Secretario, Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, deberá consultarse previamente el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, previsto en la Ley que resulte aplicable en la materia, cuya información se tomará en cuenta para adoptar la determinación que corresponda.

Artículo 47. (*Dispensa del concurso de ingreso*). El Procurador podrá, en casos excepcionales y tratándose de personas con amplia experiencia profesional, dispensar la presentación de los concursos de ingreso para Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación o Peritos.

Los dispensados deberán reunir, en lo conducente, los requisitos establecidos en los artículos 37, 38, 40 y 43 de esta ley, sobre la base de que no serán miembros del servicio público de carrera, a menos que acrediten los concursos y evaluaciones que se les practiquen, en los términos de las normas reglamentarias de esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. (*Adscripción de los servidores públicos*). Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, serán adscritos por el Procurador, o por otros servidores públicos en quienes delegue esta función, a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, tomando en consideración su categoría y especialidad y de acuerdo con la normativa aplicable. Igualmente, se les podrá encomendar el estudio, dictamen y actuaciones que en casos especiales se requieran, de acuerdo con su categoría y especialidad.

Artículo 49. (*Trabajadores de confianza*). Por la naturaleza de sus funciones, son trabajadores de confianza los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, así como los demás que realicen las funciones previstas en el artículo 5 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

Artículo 50. (*Personal administrativo*). Para ingresar a la Procuraduría como personal administrativo, se deberá presentar y aprobar los exámenes de selección, las evaluaciones psicológicas y acreditar los cursos de capacitación y actualización que prevean las normas reglamentarias de esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

El personal administrativo de la Institución tendrá preferencia para ocupar los puestos de Oficial Secretario, Agente de la Policía de Investigación o Perito, cuando reúna los requisitos necesarios para dichos nombramientos.

SECCIÓN IX DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 51. (*Naturaleza del Instituto*). El Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal es un órgano desconcentrado de la Procuraduría, cuya organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones de la presente ley, por las normas contenidas en su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. (*Atribuciones del Instituto*). El Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El desarrollo del Servicio Público de Carrera de la Procuraduría;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Comité de Profesionalización del Instituto de Formación Profesional, los planes, los programas y requisitos para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización y evaluación de los servidores públicos de la Procuraduría; interviniendo en el sistema integral de evaluación de la institución con el objeto de obtener información necesaria para su formación y evaluación, coadyuvando con las demás áreas competentes en la promoción mediante la evaluación académica.
- III. Formular los planes y programas de estudio e impartir los cursos necesarios, atendiendo a las exigencias de la Procuraduría;
- IV. Proponer la celebración de convenios, bases y otros instrumentos de coordinación, con instituciones similares del país o del extranjero, para el desarrollo profesional, de las ciencias penales y de la política criminal;
- V. Llevar a cabo los concursos de ingreso y de promoción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- VI. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación sobre temas relacionados con las ciencias penales y la política criminal;
- VII. Estar en permanente comunicación con los titulares de las otras unidades administrativas de la Procuraduría para recabar información sobre las necesidades de capacitación del personal; y
- VIII. Las demás que le confieran las normas contenidas en el reglamento de esta ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 53. (*Coordinador General del Instituto de Formación Profesional*). El Instituto de Formación Profesional estará a cargo de un Coordinador General nombrado por el Procurador.

Para ser Coordinador General del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Poseer el día de la designación, al menos, título de Maestro en Derecho, con la correspondiente cédula profesional;
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley y no estar sujeto a proceso penal en el momento de su designación;
- IV. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; y
- V. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas legales aplicables.

VI. Aprobar los exámenes de control de confianza, de conformidad con la Constitución y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 54. (*Consejo Consultivo del Instituto*). El Instituto de Formación Profesional contará con un Consejo Consultivo, integrado con representantes de las Instituciones de Educación Superior y funcionará en forma colegiada y conforme a lo dispuesto en las normas reglamentarias y en las demás disposiciones aplicables, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer el programa anual de labores del Instituto y los informes que rinda el Coordinador;
- II. Emitir opinión sobre la organización interna del Instituto;
- III. Sugerir el diseño, desarrollo y funcionamiento del Servicio Público de Carrera de la Institución, en los términos de las normas contenidas en el Reglamento de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Opinar acerca de los planes y programas de estudio para la formación inicial o básica, permanencia, promoción y especialización de los servidores públicos de la Procuraduría;
- V. Vigilar la calidad de la educación que se imparta en el Instituto, incluyendo la de su plantilla de profesores e instructores;
- VI. Fungir como órgano asesor de la Procuraduría en materia de política criminal y de reforma penal;
- VII. Emitir opinión en torno a los proyectos de investigación sobre temas relacionados con las ciencias penales y la política criminal que presenten los investigadores del Instituto, y
- VIII. Las demás que establezcan las normas reglamentarias y demás disposiciones legales aplicables.

El cargo de Consejero Consultivo será honorífico.

El Instituto contará con el personal suficiente para el desempeño de sus labores.

SECCIÓN X DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

Artículo 55. (*Reglas que orientan el Servicio Público de Carrera*). El Servicio Público de Carrera en la Procuraduría para los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos adscritos a los servicios periciales de la institución, observará las reglas siguientes:

- I. Será el elemento básico para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización, evaluación, certificación, reconocimiento, prestaciones y sanciones de los servidores públicos de la Procuraduría;
- II. Tendrá carácter obligatorio y permanente;
- III. Se desarrollará bajo los principios y criterios de igualdad de oportunidades, méritos y capacidad;
- IV. Se instrumentará bajo los principios de excelencia, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, lealtad, disciplina, respeto a los derechos humanos y, en su caso, antigüedad;
- V. Comprenderá los requisitos y procedimientos, de selección e ingreso mediante convocatoria, así como, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción, reconocimiento y separación del servicio público, así como su evaluación;
- VI. Se desarrollará observando lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables, así como en los convenios, acuerdos y resoluciones que en su caso se celebren y tomen con fundamento en las leyes;

- VII. Se fomentará el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios para un desempeño cabalmente profesional, a través del contenido teórico y práctico de los programas de formación en todos sus niveles, y
- VIII. La formación promoverá la observancia de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la actuación del Ministerio Público y de sus auxiliares, así como las obligaciones del Estado Mexicano en el ámbito internacional de la protección de los Derechos Humanos, fomentando el respeto estricto a los mismos, la honestidad, eficiencia, eficacia y la plena conciencia sobre el efecto social de la responsabilidad.

Artículo 56. Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, al ingresar a la Institución deberán ser evaluados periódicamente en los términos de esta ley, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57. Los procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, actualización, especialización, ascenso, adscripción, rotación, reingreso, estímulos, reconocimientos y retiro del personal operativo de la Procuraduría, serán regulados por la normatividad que desarrolle las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Público de Carrera en la Procuración de Justicia del Distrito Federal y en el que regule los ascensos, reconocimientos y estímulos a los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación, Peritos.

Artículo 58. Las disposiciones sobre el Servicio Público de Carrera de la Procuraduría deberán:

- I. Determinar, en su caso, categorías de servidores públicos a fin de ser considerados para el acceso a las categorías básicas de Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, por medio de concurso de ingreso y de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Determinar, en su caso, categorías de los servidores públicos, en función de su especialización, responsabilidad asignada, años mínimos de ejercicio profesional y otros criterios que permitan establecerlas;
- III. Establecer mecanismos que, previamente a la sustentación del concurso de ingreso o de promoción, permitan seleccionar a los aspirantes más aptos por plaza;
- IV. Regular las características del concurso de ingreso o de promoción con exámenes prácticos, escritos u orales;
- V. Determinar la integración de los órganos responsables de la preparación y sustentación de los concursos correspondientes;
- VI. Expedir las reglas sobre contenidos de convocatorias, características del concurso de ingreso o promoción, determinación de calificaciones y demás necesarias; y
- VII. Establecer los criterios de evaluación curricular y en particular de los cursos desarrollados por el sustentante, su desempeño y grado académico.
- VIII. Las demás que establezca esta Ley, su reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 59. Las categorías superiores de Agente del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Perito, serán determinadas en el reglamento o por acuerdo del Procurador.

Artículo 60. El ingreso y promoción para la categoría superior a que se refiere el artículo anterior, se realizará a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, en el porcentaje que determine el Consejo Consultivo del Instituto de Formación Profesional.

En los concursos internos de oposición para las categorías superiores de Agente del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Perito, únicamente podrán participar los servidores públicos de la categoría inmediata inferior, y para acceder a ésta por la misma vía, sólo podrán hacerlo los de nivel inmediato anterior.

Artículo 61. Los Oficiales Secretarios podrán acceder a la categoría básica de Agente del Ministerio Público, a través del concurso de oposición interna.

Artículo 62. Las categorías de Peritos se determinarán por materia, y dentro de ellas se establecerán los rangos atendiendo a la especialización, años mínimos de práctica, grado académico en la disciplina de que se trate y otros criterios que permitan establecerlos. El rango básico de cada categoría se identificará con la primera letra del alfabeto y los demás con las letras que le siguen en su orden en el mismo abecedario.

Para el ingreso al rango básico de cada categoría se realizará concurso de ingreso, con las características que determinen las disposiciones aplicables.

SECCIÓN XI DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 63. Los Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para permanecer y conservar su nombramiento, deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación realizados por el Centro de Control de Confianza, los cuales serán permanentes, periódicos y obligatorios, en términos del Reglamento de esta Ley.

Los procesos de control de confianza y del desempeño se integrarán por las evaluaciones siguientes:

- I. Patrimoniales y de entorno social;
- II. Psicométricos y psicológicos;
- III. Toxicológicos;
- IV. Poligráficos; y
- V. Los demás que se consideren necesarios para la calificación del personal.

Los procesos de evaluación tendrán por objeto comprobar que los servidores públicos cumplan debidamente con los requisitos de ingreso o permanencia y con los principios de legalidad, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y de respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 64. El Reglamento establecerá los procedimientos conforme a los cuales se llevará a cabo la aplicación de los exámenes aludidos en el artículo inmediato anterior.

Los exámenes se evaluarán en conjunto, salvo el examen toxicológico y el poligráfico que se presentarán y calificarán por separado.

Artículo 65. Los servidores públicos serán citados a la práctica de los exámenes respectivos. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada, se les tendrá por no presentados.

Artículo 66. Los resultados de los procesos de evaluación deberán ser públicos, con excepción de los datos personales y solamente para aquellos que aprueben el examen.

Artículo 67. El personal de la Procuraduría que resulte no apto en los procesos de evaluación a que se refiere el presente capítulo, dejará de prestar sus servicios en la Institución, conforme a lo dispuesto en este artículo y las demás disposiciones aplicables.

Si del resultado de los procesos de evaluación no se satisfacen o cumplen los requisitos necesarios para los efectos a que se refiere el artículo 65 de la presente ley, se hará del conocimiento del servidor público, para que dentro del término de cinco días hábiles manifieste y promueva lo que a su derecho convenga. Transcurrido este término la instancia competente conforme al reglamento de esta Ley, resolverá dentro de los quince días hábiles siguientes lo que en derecho corresponda.

SECCIÓN XII
**DERECHOS, OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO,
OFICIALES SECRETARIOS, AGENTES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN Y PERITOS**

Artículo 68. (*Derechos*) Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y los Peritos, tendrán los derechos siguientes:

- I. Participar en los cursos de capacitación, actualización y especialización correspondientes, así como aquellos que se acuerden con otras instituciones académicas, que tengan relación con sus funciones y según lo permitan las necesidades del servicio;
- II. Percibir prestaciones acordes con las características del servicio, atendiendo a las disponibilidades presupuestales de la Procuraduría y de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Acceder al sistema de estímulos económicos y sociales, cuando su conducta y desempeño así lo amerite, y de acuerdo con las normas legales aplicables, y la disponibilidad presupuestal;
- IV. Participar en los concursos de ascenso a que se convoque;
- V. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VI. Recibir el equipo de trabajo sin costo alguno;
- VII. Gozar de los beneficios médicos y legales que establezcan las disposiciones legales aplicables durante el desempeño de la función, y
- VIII. Los demás que prevea la normatividad aplicable.

Los servidores públicos a que se refiere el artículo 48 de esta ley participarán en los programas de capacitación, actualización y especialización y gozarán de los demás derechos a que se refiere este artículo, salvo el previsto en la fracción IV.

Artículo 69. (*Obligaciones*). Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, con el propósito de lograr una pronta, expedita y debida procuración de justicia, y ajustarse a las exigencias de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su función, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Realizar sus funciones con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Brindar a la población un trato amable, respetuoso, profesional y de calidad humana en el servicio;
- III. Proporcionar auxilio a las personas que hayan sido ofendidos o víctimas del delito, así como brindar o gestionar protección para su persona, bienes y derechos, cuando resulte procedente;
- IV. Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, grupo étnico, religión, género, preferencia sexual, condición económica o social, edad, ideología política o por algún otro motivo;
- V. Impedir, en el ámbito de sus atribuciones, que se infrinjan actos de tortura u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, y velar por la vida e integridad física y psicológica de las personas detenidas o puestas a su disposición. Es responsabilidad del servidor público denunciar estos actos a la autoridad competente;
- VI. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las que legalmente le corresponden;

- VII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- VIII. Someterse a los procesos de evaluación del desempeño de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en los cursos de capacitación, actualización y especialización que determine la Comisión del Servicio de carrera;
- X. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Prestar auxilio a las personas que hayan sido victimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, cuando resulte procedente;
- XII. Abstenerse e impedir por los medios que tuviere a su alcance y en el ámbito de sus atribuciones, actos de tortura, u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes. Los servidores públicos que tuvieran conocimiento de ello, lo denunciaran inmediatamente ante la autoridad competente;
- XIII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios; y de restringir indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacifico realice la ciudadanía;
- XIV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XV. Velar por la vida e integridad física y psicológica de las personas defendidas;
- XVI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Publica, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XVII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XIX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, asi como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales de categoría jerárquica;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente; y
- XXIII. Las demás que se prevean en esta Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 70. (Impedimentos). Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos adscritos a los servicios periciales de la Procuraduría, no podrán:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, del Distrito Federal o de otras entidades federativas y municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice el Procurador, siempre y cuando no sean incompatibles con sus funciones en la institución;
- II. Ejercer la abogacía, por sí o por interpósita persona, salvo en causa propia, o cuando exista parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, parentesco colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado.
- III. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, parientes consanguíneos colaterales y por afinidad hasta el segundo grado;
- IV. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro;
- V. Conocer de los asuntos en los que tenga interés personal, salvo lo dispuesto en la fracción II; y
- VI. Las demás que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

SECCIÓN XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL SUSTANTIVO

CAPITULO I DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 71. El Consejo de Honor y Justicia, en términos de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, conocerá de los procedimientos disciplinarios que se instruyan en contra de los Agentes de la Policía de Investigación, imponiendo en su caso, los correctivos disciplinarios correspondientes, cuando comentan una falta a los principios de actuación de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal previstos en dicha Ley o cuando incurran en alguna de las hipótesis siguientes:

- I. Incumplir, retrasar o perjudicar, por negligencia la debida actuación del Ministerio Público;
- II. Realizar conductas que atenten contra los fines, objetivos y atribuciones de la Policía de Investigación, así como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación indebida hacia alguna persona de la Procuraduría distinta a su mando o ajena a la Institución;
- III. Distraer de su objeto para uso propio o ajeno, el equipo, recursos, elementos materiales o bienes asegurados bajo su custodia o de la Institución;

La Dirección General de Asuntos Internos llevará a cabo la investigación previa, que servirá de base para la instrumentación del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, OFICIALES SECRETARIOS Y PERITOS

Artículo 72. El régimen disciplinario de los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios y Peritos, se substanciará conforme al procedimiento previsto en la ley de responsabilidades correspondiente.

Artículo 73. Los Agentes del Ministerio Público tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Solicitar los dictámenes periciales de acuerdo a la naturaleza de la investigación;
- II. Asegurar o solicitar el aseguramiento de los bienes que sean objeto, instrumento o productos de delito o que sean útiles para la investigación;
- III. Solicitar el decomiso cuando así proceda en términos que establezcan las leyes penales;

- IV. Solicitar la reparación del daño;
- V. Abstenerse de intervenir en asuntos que competan legalmente a otros órganos de la Procuraduría;
- VI. Actuar con diligencia en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- VII. Realizar las actuaciones ministeriales para que los interesados ejerzan los derechos que legalmente les correspondan;
- VIII. Abstenerse de conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- IX. Observar los principios rectores previstos en el artículo 1 de esta Ley;
- X. Desempeñar las funciones o labores que tenga a su cargo;
- XI. Ejercer el cargo correspondiente cumpliendo con los requisitos de permanencia que establezca esta Ley o su Reglamento;
- XII. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judiciales siempre y cuando no tenga el carácter de heredero, legatario o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado;
- XIII. Abstenerse de ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista, arbitro o mediador;
- XIV. Practicarse los exámenes toxicológicos que ordene la Institución;
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. No ingerir sustancias psicotrópicas; y
- XVII. Abstenerse de presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia ilícita, con independencia de las sanciones de tipo laboral que correspondan; y
- XIX. Las demás que se prevean en esta Ley, su reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 74. Son obligaciones de los Oficiales Secretarios:

- I. Dar fe de la legalidad de los actos del Agente del Ministerio Público;
- II. Suplir legalmente al Ministerio Público en sus ausencias;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, cuando se lo solicite;
- IV. Custodiar, sellar, foliar y rubricar los expedientes;
- V. Realizar las comisiones específicas que el Ministerio Público le encomiende;
- VI. Actuar con diligencia en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- VII. Realizar las actuaciones ministeriales para que los interesados ejerzan los derechos que legalmente les correspondan;
- VIII. Abstenerse de conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- IX. Observar los principios rectores previstos en el artículo 1 de esta Ley;
- X. Desempeñar las funciones o labores que tenga a su cargo;

- XI. Ejercer el cargo correspondiente cumpliendo con los requisitos de permanencia que establezca esta Ley o su Reglamento;
- XII. Practicarse los exámenes toxicológicos que ordene la Institución;
- XIII. No ingerir bebidas alcohólicas en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. No ingerir sustancias psicotrópicas; y
- XV. Abstenerse de presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia ilícita, con independencia de las sanciones de tipo laboral que correspondan.
- XVI. Las demás que se prevean esta Ley, su reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 75. Los Peritos tienen las obligaciones siguientes:

- I. Emitir los informes o dictámenes correspondientes en los términos establecidos en la normativa;
- II. Realizar con diligencia la elaboración y entrega de informes o dictámenes;
- III. Abstenerse de solicitar una contraprestación, dádiva o gratificación para emitir informes o dictámenes que le proporcionen una ventaja indebida a una de las partes;
- IV. Ratificar o rectificar en su caso, los informes o dictámenes que sean impugnados;
- V. Aclarar o ampliar los dictámenes o informes que le solicite el Ministerio Público;
- VI. Recibir y atender los llamados del Ministerio Público, en los que solicite su intervención;
- VII. Abstenerse de intervenir en asuntos que no sean de su especialidad;
- VIII. Abstenerse de intervenir en asuntos que competan legalmente a otros órganos de la Procuraduría;
- IX. Actuar con diligencia en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- X. Abstenerse de conocer de algún asunto o acto para el cual se encuentren impedidos;
- XI. Observar los principios rectores previstos en el artículo 1 de esta Ley;
- XII. Desempeñar las funciones o labores que tenga a su cargo;
- XIII. Ejercer el cargo correspondiente cumpliendo con los requisitos de permanencia que establezca esta Ley o su Reglamento;
- XIV. Practicarse los exámenes toxicológicos que ordene la Institución;
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. No ingerir sustancias psicotrópicas;
- XVII. Abstenerse de presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia ilícita, con independencia de las sanciones de tipo laboral que correspondan, y
- XVIII. Las demás que se prevean esta Ley, su reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 76. (*Sanciones de la Contraloría*). La Contraloría General del Distrito Federal, por conducto de la Contraloría Interna en la Procuraduría, impondrá sanciones administrativas a los servidores públicos de la Institución en los términos previstos por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, mediante el procedimiento que dicha Ley y las demás normas legales aplicables previenen.

Artículo 77. Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Peritos y Agentes de la Policía de Investigación, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Procuraduría sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, aún cuando hubiese obtenido una sentencia favorable; en términos del artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 78. Los Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Peritos, Agentes de la Policía de Investigación y demás servidores públicos de la Institución que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delitos graves, serán separados provisionalmente de sus cargos y suspendidos de sus derechos, desde que se dicte el auto de vinculación a proceso con restricción de libertad, hasta que se pronuncie sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuere condenatoria serán destituidos en forma definitiva del cargo; si por el contrario, fuese absolutoria, sólo se le restituirá en su cargo.

Cuando el servidor público obtenga sentencia absolutoria por haber actuado en defensa del titular, o de los intereses de la Procuraduría, se le restituirá en su trabajo y se le pagarán los salarios que hubiere dejado de percibir.

Artículo 79. (*Procedimiento en caso de denuncia contra el Procurador*). Cuando se presente denuncia o querrela por la comisión de un delito en contra del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se procederá de la manera siguiente:

- I. Conocerá y se hará cargo el Subprocurador a quien corresponda actuar como primer suplente del Procurador, de conformidad con el Reglamento de esta Ley, y
- II. El Subprocurador citado una vez integrada la averiguación previa correspondiente, solicitará previo acuerdo con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el inicio del procedimiento para la declaratoria de procedencia ante la Cámara de Diputados.

SECCIÓN XIV XXIII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 80. (*Observancia de las obligaciones*). En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Procuraduría observará las obligaciones inherentes a su calidad de servidores públicos previstas en el artículo 69 y actuará con la diligencia necesaria para la pronta, expedita y debida procuración de justicia.

Artículo 81. (*Causas de impedimento*). Los Agentes del Ministerio Público y los Oficiales Secretarios no son recusables pero deben excusarse del conocimiento de los asuntos en que intervengan, cuando exista alguna de las causas de impedimento que la ley señala en los casos de los Magistrados y Jueces del orden común.

Artículo 82. (*Expedición de copias*). El Ministerio Público expedirá, previo pago de los derechos correspondientes, copias simples o copias certificadas de Averiguaciones Previas, constancias o documentos que obren en su poder cuando:

- I. Exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento;
- II. Lo solicite el denunciante, querellante, víctima u ofendido;
- III. Lo solicite el imputado o su defensor, siempre y cuando justifiquen haberlas ofrecido como prueba en diverso procedimiento administrativo o jurisdiccional, debiendo acreditar tal circunstancia;

- IV. Lo solicite quien acredite su interés jurídico, siempre y cuando justifique haberlas ofrecido como prueba en diverso procedimiento administrativo o jurisdiccional, debiendo acreditar tal circunstancia.

Los ingresos por concepto de expedición de copias que recaude la Tesorería del Distrito Federal, se destinarán al Fondo de Mejoramiento a la Procuración de Justicia.

Artículo 83. (*Normatividad laboral del personal*). El personal que preste sus servicios en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal se regirá por las disposiciones del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Este decreto entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 1996 y se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO CUARTO. En ningún caso podrán aplicarse en forma retroactiva normas que afecten la situación administrativa o laboral del personal que presta sus servicios en la Procuraduría.

ARTÍCULO QUINTO. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal emitirá en un lapso de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

ARTÍCULO SEXTO. La Asamblea Legislativa asignará y proveerá los recursos necesarios para la instrumentación de la presente Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las disposiciones relativas a los exámenes de control de confianza a que hace referencia la ley, se aplicarán en los términos que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la legislación secundaria.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil nueve.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ISAÍAS VILLA GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. AVELINO MÉNDEZ RANGEL, SECRETARIO.- DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA, SECRETARIA.- FIRMAS

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSE ÁNGEL ÁVILA PEREZ.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LA LEY DEL FONDO DE APOYO A LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LA LEY DEL FONDO DE APOYO A LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- IV LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LA LEY DEL FONDO DE APOYO A LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforma el artículo Segundo Transitorio de la Ley del Fondo de Apoyo para la Procuración de Justicia para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

SEGUNDO.- Los vehículos de cualquier tipo y autopartes, que se encuentren a disposición de las autoridades ministeriales o judiciales en los Depósitos destinados a tal efecto y, que no hayan sido recogidos por sus propietarios o por quienes tienen derecho o interés jurídico en ellos, hasta el 31 de diciembre del dos mil ocho, no obstante haber sido notificados ya sea en términos del Código de Procedimientos Penales o a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y hubiese transcurrido el término que se refiere el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, dispondrá de dichos bienes, determinando la Oficialía Mayor por conducto de la unidad administrativa que corresponda que se pongan inmediatamente a la venta, imponiendo exclusivamente a quienes los adquieran como desecho ferroso vehicular, la obligación de destruirlos totalmente, para hacer uso únicamente de los metales que de su compactación y reciclamiento se obtengan; destinando el producto obtenido de la enajenación de los mismos, a través de cualquiera de los procedimientos establecidos en las disposiciones administrativas aplicables, a los Fondos de Apoyo a la Procuración y Administración de Justicia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reforma el artículo Tercero Transitorios de la Ley del Fondo de Apoyo para la Procuración de Justicia para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

TERCERO.- Los bienes muebles, tales como mobiliario, equipo, joyas, obras de arte, electrodomésticos y de cualquier otra especie, a disposición de las autoridades mencionadas en el transitorio precedente, y que no hayan sido recogidos por sus propietarios o por quienes tienen derecho o interés jurídico en ellos, hasta el 31 de diciembre del dos mil ocho, no obstante haber sido notificados ya sea en términos del Código de Procedimientos Penales o a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y hubiese transcurrido el término que se refiere el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, dispondrá de dichos bienes, determinando la Oficialía Mayor por conducto de la unidad administrativa que corresponda, el destino final más conveniente para los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil nueve.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ISAÍAS VILLA GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. AVELINO MÉNDEZ RANGEL, SECRETARIO.- DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA, SECRETARIA.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSE ÁNGEL ÁVILA PEREZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS AFECTADAS DIRECTAMENTE POR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA 12 DEL METRO “LÍNEA DORADA”

(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; 12, fracciones I y VI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90 y 94, párrafo primero, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracciones I, III, V y VIII, 23, 25, 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS AFECTADAS DIRECTAMENTE POR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA 12 DEL METRO “LÍNEA DORADA”.

ÚNICO. Se modifica el numeral PRIMERO del Acuerdo por el que se crea el Programa de Apoyo para las Personas afectadas directamente por las obras de construcción de la Línea 12 del Metro “Línea Dorada”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2009, para quedar como sigue:

PRIMERO. Se crea el Programa de Apoyo para las Personas que se vean afectadas por las obras de construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Metro) “Línea Dorada” y que se ubiquen dentro del espacio comprendido entre las estaciones de Mixcoac – Tláhuac.

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

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES A CARGO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67, fracción XX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción X, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5, fracciones I y II de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3 fracción I, XIV, XV, y XX, 8 fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 7, 8 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que son funciones a cargo de la Secretaría, entre otras, realizar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, desarrollando las políticas de seguridad pública establecidas por el Jefe de Gobierno y proponer al mismo, la política criminal en el ámbito local, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y de infracciones.

Que corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establecer y administrar los depósitos para los vehículos que deban remitirse y custodiarse con motivo de la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano.

Que con base en los estudios llevados a cabo por la Secretaría se observa que la administración de los depósitos para los vehículos a cargo de esta Dependencia requiere de una adecuada aplicación, control y registro de las operaciones que se realizan.

Que la administración de los depósitos vehiculares a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, requiere un control y registro, ágil y conforme a derecho, de las liberaciones de los vehículos, ingresen a los depósitos vehiculares por infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente.

Que el artículo 45, párrafo cuarto, del Reglamento de Tránsito Metropolitano establece, entre otros requisitos que para la devolución de los vehículos que, por la comisión de alguna infracción, ingresaron a cualquier depósito vehicular a cargo de ésta Secretaría, será indispensable la comprobación de su propiedad o legal posesión.

Que se requiere establecer de forma clara y precisa los lineamientos que permitan una adecuada aplicación, control y registro de los casos de las operaciones y administración de las liberaciones de los vehículos, que ingresen a los depósitos vehiculares por infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente.

Que a efecto de determinar el procedimiento para la liberación de vehículos que ingresen a los depósitos vehiculares a cargo de esta Secretaría, he tenido a bien, emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria por la Dirección de Control de Depósitos, y por los Depósitos Vehiculares de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Artículo 2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 45, párrafo cuarto, del Reglamento de Tránsito Metropolitano, para la devolución de los vehículos que, por la comisión de alguna infracción ingresaron a cualquier depósito vehicular a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, se requiere la comprobación de:

- a) La propiedad del vehículo, o
- b) La legal posesión por parte de los interesados.

Artículo 3.- Para liberar un vehículo que se encuentre dentro de algún depósito vehicular a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la acreditación de la propiedad, conforme a lo dispuesto en el inciso a) del artículo anterior, el interesado deberá exhibir los documentos siguientes:

a) Tratándose de Personas Físicas

1. Tarjeta de Circulación;
2. Licencia de Conducir vigente;
3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del Servicio Militar Nacional, o Cédula Profesional), y
4. En caso de que la Tarjeta de Circulación no esté a nombre del infractor o el Vehículo cuente con permiso provisional para circular sin placas, o sin tarjeta de circulación, deberá acreditar la propiedad con original y copia simple de la factura o carta factura vigente para cotejo.

b) Tratándose de Personas Morales

1. Tarjeta de Circulación a nombre de la empresa;
2. Licencia de conducir vigente;
3. Carta firmada por el representante legal de la empresa en el cual se especifique que el vehículo es propiedad de la misma, y
4. Original y copia simple de la factura o carta factura vigente para cotejo.

En adición a lo señalado en los incisos a) y b), el solicitante deberá entregar dos copias de los documentos señalados y acreditar el pago del monto de la infracción y derechos que se hubieren generado con motivo de la remisión y guarda del vehículo.

Una vez acreditado el pago de la infracción y derechos correspondientes, el jefe o responsable del Depósito deberá consultar a la Dirección de Control de Depósitos que el vehículo correspondiente no cuenta con reporte de robo o Averiguación Previa alguna.

En caso de que el Vehículo cuente con reporte de robo o Averiguación Previa, sólo podrá autorizarse el retiro del Depósito una vez que se obtenga la autorización de la autoridad correspondiente. En caso de no existir reporte de Robo o de Averiguación Previa, se procederá a su liberación haciendo la entrega al peticionario.

El jefe o encargado del Depósito Vehicular, resguardara el expediente que al efecto se forme con la información proporcionada por el solicitante, observando las disposiciones aplicables en materia de archivo.

Artículo 4.- Para liberar un vehículo que se encuentre en el depósito vehicular a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la acreditación de posesión, conforme a lo dispuesto en el inciso b) del artículo 2 de los presentes lineamientos, se estará a lo siguiente:

I. Restricciones:

1. El presente procedimiento no es aplicable a Vehículos que cuenten con permiso provisional para circular sin placas o sin tarjeta de circulación. En estos casos invariablemente se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 3;

2. Tampoco es aplicable a vehículos que cuenten con reporte de robo o Averiguación Previa, en cuyo caso, será necesario en primer lugar, que se realice la cancelación por parte de la autoridad competente del reporte de robo o Averiguación Previa, y para la liberación deberá acreditarse la propiedad del vehículo en términos de lo establecido en el artículo 3;
3. La solicitud de devolución bajo este procedimiento, sólo es aplicable para vehículos que ingresen al depósito en mismo día en que se presenta la solicitud de devolución;

II. El peticionario que solicite la devolución en calidad de poseedor del vehículo deberá:

1. Presentar la solicitud de devolución recabando y firmando el formato “Carta Responsiva”, (anexo único de los presentes lineamientos), acompañando;
2. Las llaves del automóvil motivo de devolución;
3. Licencia de Conducir vigente y 2 copias fotostáticas;
4. Identificación oficial con fotografía y 2 copias fotostáticas (credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del Servicio Militar Nacional, o Cédula Profesional), y
5. Copia y Original para cotejo del recibo de la Aprobación de la Verificación Vehicular del periodo en que se solicita la “Liberación del Vehículo”.

En la solicitud “Carta Compromiso”, deberá completar los siguientes datos:

- Generales del solicitante: nombre, domicilio, tipo y número de identificación, y teléfono;
- Generales del vehículo cuya devolución se solicita: marca, submarca, tipo, modelo, placas de circulación, en su caso, número de motor y número de serie;
- Descripción breve del estado que guarda el vehículo, que incluya, señas particulares y/o bienes muebles que se encuentren al interior del mismo, que permitan determinar la presunción de posesión del vehículo;
- Declaración bajo protesta de decir verdad de que los datos que se asientan en dicho formato son reales;
- Firma y huella digital del pulgar derecho del solicitante.

- III. El solicitante deberá realizar el pago de la multa que se hubiera generado con motivo de la infracción al Reglamento de Tránsito Metropolitano y de los derechos que correspondan por concepto de arrastre y guarda del vehículo.
- IV. La solicitud con la información señalada en los numerales anteriores, deberá presentarse al jefe o responsable del Depósito, quien efectuará la revisión de la documentación y verificará en la Dirección de Control de Depósitos que el vehículo no cuente con reporte de robo o Averiguación Previa alguna. En caso de que exista reporte, quedará suspendido el trámite hasta que se acredite la cancelación del reporte por la Autoridad competente.
- V. El jefe o responsable del Depósito, o el servidor público o elemento policial que éste designe para ese efecto, verificará en compañía del solicitante la veracidad de los datos asentados en la “Carta Responsiva” y que las llaves del vehículo entregadas por el peticionario efectivamente desactivan las alarmas, si éstas existen, permiten la apertura de sus puertas y encendido del vehículo objeto del trámite.
- VI. Durante la verificación del vehículo para constatar lo señalado en la “Carta Responsiva” queda prohibido efectuar modificaciones, adiciones o correcciones a la misma o su reposición, bajo ninguna forma.
- VII. El Responsable del Depósito una vez validada la información en la “Carta Responsiva”, con la constancia de pagos y las fotocopias de la información que integra la solicitud, autorizará la entrega del vehículo al peticionario y su salida del depósito, integrando expediente para su archivo en términos de la legislación aplicable.
- VIII. En caso de que las llaves entregadas por el solicitante no anulen las alarmas y/o no permitan abrir las puertas y/o encender el vehículo, y/o la descripción efectuada en la “Carta Responsiva” no concuerde con el estado o situación del vehículo que pretenda retirar del Depósito, no será aprobada la solicitud y no se permitirá su retiro del Depósito. En cuyo caso, se deberá acreditar la propiedad del vehículo en términos de lo señalado en el artículo 2, inciso b) y 3 de los presentes lineamientos.

Artículo 5.- Para todos los efectos de interpretación, cumplimiento o ejecución del presente Acuerdo, será resuelta por el Subsecretario de Control de Tránsito a través de la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Normatividad de Tránsito dentro del ámbito de sus atribuciones y áreas de responsabilidad respectiva

T R A N S I T O R I O

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor para efectos administrativos a partir de la fecha de suscripción y al día siguiente de su publicación para efectos a terceros.

Segundo.- Las disposiciones normativas emitidas con anterioridad a los presentes lineamientos permanecerán vigentes en todo lo que no se opongan a las mismas.

Dictado y suscrito en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública, el día 31 de agosto del año dos mil nueve.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

(Firma)

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB

ANEXO ÚNICO

CARTA RESPONSIVA

En la Ciudad de México, D. F. siendo las _____ horas del día _____, del mes _____, del año _____, el C. _____, con domicilio en _____ teléfono _____, declara bajo protesta de decir verdad, que es el _____ legítimo propietario o _____ legal poseedor, del vehículo marca _____, sub marca _____, tipo _____, modelo _____, con placas de circulación _____, mismo que se encuentra en resguardo del depósito vehicular denominado _____, presentando en este acto los recibos con número de folio _____, mismos que hacen constar el pago de la infracción cometida al Reglamento de Tránsito Metropolitano y de los pagos por Derechos Fiscales del arrastre y piso o almacenaje respectivamente, el cual fue retirado de _____ el día _____ aproximadamente a las _____ hrs. Asimismo, y para acreditar la legal posesión declara que el vehículo cuya devolución se solicita, presenta las características y bienes muebles en su interior siguientes:

la presente información no exime al solicitante de ninguna responsabilidad para el caso de que el vehículo cuyas características se hacen constar en el presente documento, se encuentre involucrado en cualquier ilícito pasado, presente o futuro, por lo que en caso de cualquier autoridad requiera la información aquí consignada le será proporcionada.-----

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE.

Derivado de la verificación realizada por el suscrito
NOMBRE: _____
PLACA: _____ el día _____ del mes de _____ del año _____ a las _____ horas al vehículo descrito por el solicitante, se constató que la información proporcionada en esta "Carta Responsiva" es: _____, firmando para constancia.

Firma

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL ADMINISTRATIVO

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA, Director Ejecutivo de Administración, con fundamento en el Artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 02/2007 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico lo siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

OFICIALÍA MAYOR

DICTAMEN 02/2007

MARZO 2007

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ATRIBUCIONES

VII. FUNCIONES POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

J.U.D. DE DESARROLLO DE PERSONAL

J.U.D. DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

J.U.D. DE CONTABILIDAD Y PAGOS

J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES

J.U.D. DE ADQUISICIONES

J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS

J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES

J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES

J.U.D. DE APOYO LOGÍSTICO

J.U.D. DE PROMOCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO CULTURAL OLLIN YOLIZTLI

VIII. ORGANOGRAMA

I. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo, competencia de la Dirección de Administración pretende precisar las funciones que conciernen a cada una de las áreas que la conforman, esté mismo presenta el objetivo, las políticas y normas que rigen al Sistema Administrativo de la Secretaría de Cultura en la Oficialía Mayor, bajo los que se llevan a cabo los trabajos encomendados y los tramos de control que coadyuvan a una óptima operación de las áreas.

En su contenido se incluyen los antecedentes históricos por los que ha tenido que trascender esta dependencia; el marco jurídico-administrativo de competencia que rige la administración pública del Distrito Federal, mismo que fundamenta la funcionalidad para la cual fue creada.

Las atribuciones y funciones que con apego al Reglamento Interior de la Administración Pública corresponden a las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces autorizados a la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura.

Finalmente se considera en el Manual la estructura orgánica dictaminada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en el dictamen 02/2007, mismo que entró en vigencia a partir del 01 de febrero de 2007, con el oficio No. OM/196/2007 de fecha 8 de febrero del 2007.

La presente estructura esquematiza jerárquicamente las líneas funcionales y operacionales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura en el ámbito Central y Territorial, respectivamente.

El presente Manual Administrativo permitirá visualizar la normatividad establecida que define y rige la operabilidad y funcionalidad de las áreas y facilitará que los esfuerzos y acciones se encaminen y se realicen de forma ordenada y documentada.

A la vez que ayudará para que los servidores públicos que se incorporen tengan el conocimiento inmediato de los objetivos institucionales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, coadyuvando con la información vertida en el mismo a cumplir de manera oportuna con la Misión conferida.

II. ANTECEDENTES

El 30 de junio de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de creación del Instituto de Cultura de la Ciudad de México con la categoría de Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Desarrollo Social. También se reformó y adicionó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, confiriéndole atribuciones en su artículo 46 y suprimiendo a su vez la Dirección de Acción Social, Cívica y Cultural.

El 31 de diciembre de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto de Ley que creó el Instituto de Cultura de la Ciudad de México, en donde se le define como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal y se le considera entonces en la categoría de Entidades Paraestatales con un mayor grado de autonomía en su gestión para poder cumplir plenamente con los fines que le han sido encomendados.

El 31 de enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se adicionan los artículos 15 y 32 Bis y se reforma el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se abroga la Ley del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, y se da creación a la Secretaría de Cultura, con una estructura en el área administrativa de: Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Personal, Jefatura de Nóminas y Movimientos de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, y en el Ámbito Territorial con la Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios Generales, Jefatura de Unidad de Apoyo Logístico y Jefatura de la Unidad de Promoción y la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro Cultural Ollín Yoliztli y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Dicho Decreto entró en vigor a partir del 1º de mayo de 2002.)

Con fundamento en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 33 fracciones I y II, en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 7 fracción XIII, numeral 6; 101 A fracciones V y VI y 101 B, se incorporó la Dirección Administrativa y sus áreas de apoyo técnico operativo que adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos así como de Enlace y que son las encargadas de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Secretaría de Cultura, a la Oficialía Mayor. Para tal efecto se envió un alcance al Dictamen 170/2001 en donde se informa de la creación de las plazas de la Dirección Administrativa en la Oficialía Mayor, vigentes a partir del 22 mayo de 2002.

Por otro lado se considera el oficio No. OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo de 2005, donde se autorizó el dictamen 05/2005 y los organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 16 de febrero 2005 en lo que corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura, quedando la estructura orgánica sin cambio.

Finalmente con oficio No. CGMA/DDO/0503/07 de fecha 15 de febrero de 2007 la Coordinación General de Modernización Administrativa informa que con oficio No. OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007 se autorizó el dictamen No. 02/2007 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor con vigencia a partir del 01 de febrero de 2007 y modificándose la estructura orgánica del área administrativa quedando de la siguiente manera:

Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal, Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico. y en el ámbito Territorial la Subdirección de Enlace Administrativo en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y la Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-17, última Reforma D.O.F. 12-XII-05.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; D.O.F. 13-III-02, última Reforma D.O.F. 21-VIII-06.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; D.O.F. 27-XII-83, última Reforma D.O.F. 31-III-07

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 3-V-06

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 06-II-07.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 17-V-04

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-03

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-X-03; última Reforma G.O.D.F. 06-II-07.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2007; G.O.D.F. 30-XII-06.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 26-VI-06.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-V-03, última Reforma G.O.D.F. 05-I-07.

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O.D.F. 23-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 17-VI-97.

Ley de Cultura Cívica; G.O.D.F. 31-V-04, última Reforma G.O.D.F. 9-VI-06.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación; D.O.F. 31-XII-81, última Reforma D.O.F. 27-XII-06.

Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 02-II-07

Código Financiero del Distrito Federal 2007; G.O.D.F. 31-XII-94, última Reforma G.O.D.F. 30-XII-06.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma G.O.D.F. 28-II-07.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última Reforma G.O.D.F. 01-IV-03.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma G.O.D.F. 24-VII-06.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; D.O.F. 28-VI-88, última Reforma D.O.F. 19-XII-00.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2007; G.O.D.F. 31-XII-06

ACUERDOS

Acuerdo II. Por el que se delega a diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal facultades; G.O.D.F. 15-IX-04.

Acuerdo por el que se clasifica de acceso restringido en sus modalidades reservada y confidencial, la información que detenta la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y las Unidades Administrativas que le están adscritas; G.O.D.F. 16-VIII-04.

Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal 2004-2006; G.O.D.F. 02-VI-04.

Acuerdo por el que se crea la comisión interdependencial para la conservación del Patrimonio natural y cultural de milpa alta, tlahuac y xochimilco, G.O.D.F. 31-I-05

Acuerdo por el que se crea el Museo denominado "Museo Panteón San Fernando", G.O.D.F. 31-V-06.

Acuerdo por el que se crea el Centro Cultural denominado "Museo de los Ferrocarrileros", con sede en la antigua estación la villa, G.O.D.F. 12-VII-06.

Acuerdo por el que se crea el consejo para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal, G.O.D.F. 11-X-06.

CIRCULARES

Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-IX-03

Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos Oficialía Mayor; G.O.D.F. 28-IV-06.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004, G.O.D.F. 30-XII-03.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-X-03.

Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, así como para la consolidación y/o centralización de bienes y servicios de uso generalizado de la administración pública del distrito federal para el ejercicio 2006; G.O.D.F. 22-II-06.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3301 "honorarios", 3302 "capacitación", 3303 "servicios de informática", 3304 "servicios estadísticos y geográficos" y 3305 "estudios e investigaciones", para el ejercicio fiscal 2006; G.O.D.F. 27-III-06.

Reglas para el Control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos; G.O.D.F. 20-I-04.

Manual de Normas y Procedimientos presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2006, G.O.D.F. 13-I-06.

IV. OBJETIVO GENERAL

Administrar, coordinar, dirigir, planear, evaluar y supervisar el ejercicio de las atribuciones delegadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de las áreas que integran la Dirección de Administración, para el cabal cumplimiento de los programas y metas establecidas, y con fundamento en los principios democráticos de legalidad, igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración

Enlaces "C" (3)

1.1. Subdirección de Recursos Humanos

Enlaces "C" (4)

1.1.1. J.U.D. de Desarrollo de Personal

1.1.2. J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal

1. Subdirección de Recursos Financieros

1.2.1. J.U.D. de Programación y Presupuesto

1.2.2. J.U.D. de Contabilidad y Pagos

1.2.3. J.U.D. de Control Presupuestal

1.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.1. J.U.D. de Adquisiciones

1.3.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios

1.3.3. J.U.D. de Servicios Generales

1.3.4. J.U.D. de Soporte Técnico

Ámbito Territorial

1.4. Subdirección de Enlace Administrativo en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

1.4.1. J.U.D. de Servicios Generales

1.4.2. J.U.D. de Apoyo Logístico

1.4.3. J.U.D. de Promoción

1.5. Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

VI. ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala:

Capítulo VII

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a 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.

CAPITULO VIII

De las atribuciones administrativas de la administración pública centralizada

SECCIÓN XII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 101 B.

Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones.

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala:

Se reforma el primer y segundo párrafo del artículo 1º; la fracción II del artículo 3º y el artículo 15, se adiciona al Título Segundo un Capítulo IX, denominado "De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces y Líderes Coordinadores de Proyectos" que se integra con los artículos 119 A al 119 E, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 2000, con sus reformas publicadas el 31 de enero de 2001, el 6 de julio

de 2001, el 6 de agosto de 2001, el 21 de mayo de 2002, el 11 de julio de 2002, el 26 de septiembre de 2002, el 12 de agosto del 2003, el 16 de diciembre del 2003, el 13 de abril de 2004 y el publicado el 2 de junio de 2004.

Capítulo IX

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda Unidad Administrativa.

Artículo 119 A.

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

Artículo 119 B.

A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

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

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

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.

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

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

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

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

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

- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su Unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 119 C.

A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, 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;
- 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;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme el 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 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 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, los 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 toda Unidad Administrativa 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 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 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 corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.

A los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos de toda Unidad Administrativa corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico Operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezcan el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Unidad.

VII. FUNCIONES POR ÁREA

1. Dirección de Administración

Enlace “C”

Adscrito a la Dirección de Administración

Integrar informes para la Dirección de Administración sobre las observaciones realizadas por la Contraloría Interna.

Apoyar en la integración de las respuestas a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración.

Apoyar en el seguimiento de las observaciones de la Contraloría Interna a la Dirección de Administración.

Presentar informes mensualmente sobre los avances de respuestas a las observaciones de la Contraloría Interna

Enlace “C”

Adscrito a la Dirección de Administración

Apoyar en la captura de información para realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.”

Apoyar en la realización e integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.” presentadas ante la Dirección General de Egresos “A”.

Presentar informes sobre las Cuentas por Liquidar Certificadas para el Control de la Dirección.

Apoyar en la realización e integración de los Documentos Múltiples de la Subdirección de Recursos Financieros. presentados ante la Dirección General de Egresos “A”.

Enlace “C”

Adscrito a la Dirección de Administración

Apoyar en la revisión de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Integrar los informes sobre los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.

Apoyar en los informes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.

Presentar informes a la Dirección de Administración sobre el estado que guardan los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

1.1. Subdirección de Recursos Humanos

Supervisar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos humanos que integran la Estructura Orgánica de la Secretaría.

Coordinar la formulación, integración y actualización de la plantilla del personal que conforma la Secretaría, mediante el registro, control presupuestal y movimientos realizados.

Formular y presentar al titular de la Dirección de Administración, el programa anual de trabajo y el programa operativo anual.

Supervisar los procesos de selección, contratación e inducción de personal.

Coordinar las gestiones y trámites de los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos de personal de acuerdo a la normatividad establecida.

Supervisar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo.

Supervisar la integración del pago nominal de sueldos, remuneraciones especiales y eventuales, prestaciones de prevención social, así como descuentos por impuestos, prestaciones de seguridad social y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.

Estudiar y atender los asuntos que planteen las representaciones sindicales de los trabajadores de base de la Secretaría.

Participar conjuntamente con la Dirección Jurídica de la Secretaría, en las actuaciones correspondientes, a las irregularidades cometidas por el personal en el desempeño de sus cargos, así como aquellas que afecten las condiciones laborales establecidas.

Supervisar el seguimiento de los Laudos que sobre administración de recursos emitan las instancias correspondientes.

Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación y enseñanza abierta para el personal de la Secretaría, así como promover y difundir los programas de educación para adultos y el servicio social de pasantes.

Participar en la integración e instalación del Subcomité Mixto de Capacitación, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene así como la Subcomisión Mixta de Escalafón.

Coordinar la instrumentación e integración del anteproyecto de presupuesto relativo al capítulo de Servicios Personales.

Coordinar la integración y actualización del acervo normativo laboral de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Coordinar los informes, registros, controles y demás documentos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

Enlace "C"

Adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos

Apoyar en la integración de los informes solicitados por el Subdirector de Recursos Humanos sobre los Movimientos de Personal de la Secretaría.

Apoyar en el trámite y la captura de las Constancias de Movimientos de Personal.

Apoyar en la Actualización de la Plantilla de Personal y presentarla a la Subdirección de Recursos Humanos.

Apoyar las actividades que realiza el personal de base a cargo de la Subdirección.

Enlace "C"

Adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos

Atender a la Subdirección de Recursos Humanos sobre las observaciones realizadas por la Contraloría Interna.

Apoyar en la integración de la respuesta a las Observaciones realizadas por la Contraloría Interna de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección.

Apoyar en la Integración de informes y reportes del seguimiento de las observaciones de la Contraloría Interna a la Subdirección.

Apoyar en las actividades que realiza el personal de base a cargo de la Subdirección.

Enlace “C”

Adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos

Apoyar en la integración del Programa de Prestadores de Servicios Profesionales contratados bajo el régimen de “Honorarios” partida 3301.

Apoyar en el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros del personal contratado bajo el régimen de “Honorarios” 3301.

Apoyar en la integración de los informes de retenciones de los Prestadores de Servicios Profesionales partida 3301 “Honorarios”.

Integrar los informes solicitados por la Subdirección relacionados con el trámite de pago del personal contratado bajo el régimen de “Honorarios” de la partida presupuestal 3301.

Enlace “C”

Adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos

Apoyar en la integración del Programa de Prestadores de Servicios Profesionales de la partida presupuestal 3301 tipo de pago 11 “Asimilados a Salarios” y 3802 “Espectáculos Culturales”

Realizar el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros del personal contratado a la partida presupuestal 3301 tipo de pago 11 “Asimilados a Salarios” y 3802 “Espectáculos Culturales”

Apoyar en la elaboración de los informes relacionados con la partida presupuestal 3301 tipo de pago 11 “Asimilados a Salarios” y 3802 “Espectáculos Culturales”

Apoyar en las actividades que realiza el personal de base a cargo de la Subdirección.

1.1.1. J.U.D. de Desarrollo de Personal

Realizar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, contratación y desarrollo de personal.

Vigilar la integración, actualización y control de los expedientes de personal.

Programar la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría.

Integrar y promover los programas de Enseñanza Abierta.

Atender los Laudos que sobre administración de los recursos emitan las instancias correspondientes.

Realizar e implementar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Difundir y garantizar la implementación del Proceso Escalonario.

Registrar la asistencia y puntualidad del personal, mediante la formulación y aplicación de controles de asistencia y de incidencias.

Realizar reportes de faltas.

Realizar el seguimiento de las Comisiones Sindicales.

Vigilar el trámite de Prestaciones Económicas y Sociales al personal que corresponde.

Integrar, participar y supervisar las acciones de la Subcomisión Mixta de Escalafón y Subcomisión de Seguridad e Higiene y el comité interno de protección civil.

Elaborar y analizar los padrones de personal con derecho a vestuario administrativo, vestuario operativo y equipo de protección.

Realizar los trámites de readscripciones y reubicaciones del personal.

Realizar los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos.

Supervisar las licencias médicas para la aplicación de medios sueldos y subsidios.

Elaborar y revisar los avisos afiliatorios del personal ante el ISSSTE así como proveer la información requerida por dicho Instituto.

Atender y supervisar las sanciones impuestas por la Contraloría General.

Atender las solicitudes de información y requerimientos relativas a Recursos Humanos por parte de la Contraloría General y demás organismos.

Integrar, aplicar y asegurar el censo de recursos humanos del personal adscrito a la Secretaría

1.1.2. J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal

Capturar los movimientos en el programa del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Analizar la pre Nómina, para la correcta aplicación de los conceptos de la nómina.

Vigilar que los movimientos de personal se encuentren incluidos y/o excluidos en la nómina emitida.

Realizar las constancias de movimientos de personal y trámite de firmas de las mismas.

Analizar el resumen de nómina de empleados de la Secretaría emitido por la Dirección General de Administración de Personal.

Realizar solicitudes de pago y cheque para trámites correspondientes de pago de nómina de acuerdo a calendarización.

Asegurar los recibos de nómina del personal de la Secretaría de Cultura de la de la Ciudad de México.

Conciliar la nómina del pago real ejercido y realizar las gestiones necesarias para la devolución de sueldos no cobrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Proporcionar la información generada de los movimientos de personal para la actualización de la plantilla del personal de la Secretaría de Cultura.

1.2. Subdirección de Recursos Financieros

Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas en coordinación con las áreas internas de la Secretaría, para llevar a cabo la administración de los recursos financieros que ésta tiene asignados, de acuerdo a los programas autorizados.

Consolidar y validar el Proyecto del Presupuesto, con base en el Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración.

Difundir las normas y procedimientos para la aplicación de los Recursos Financieros, mediante documentos y circulares en forma periódica.

Planear, coordinar y supervisar las actividades necesarias para tener un oportuno control de los recursos fiscales y Autogenerados.

Supervisar controles adecuados y complementarios que permitan el suministro de información financiera interna, de acuerdo con necesidades específicas para la toma de decisiones.

Coordinar los Informes de Avance Programático Presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y programas de la Secretaría de Finanzas, remitiendo oportunamente la información que solicite tanto el área Central como las demás áreas Normativas del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la atención oportuna de las observaciones inherentes a la Subdirección, derivadas de las revisiones practicadas por la Contraloría Interna, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Supervisar los Centros Generadores Centro Cultural Ollin Yoliztli, Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Centro Cultural José Martí, Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Teatro de la Ciudad de México, Teatro Benito Juárez, Teatro Sergio Magaña, Faro de Oriente, Librería Pórtico Zócalo Pino Suárez, Librería Pórtico Museo de la Ciudad de México, Librería Pórtico Faro de Oriente, Logística y Equipamiento, Dirección de Administración, Teatro Vizcaínas y Dirección de Sistemas de Información Cultural de la Secretaría de Cultura.

Supervisar la adecuada aplicación del ejercicio del gasto, analizándolo y conciliando con la Secretaría de Finanzas y con las diferentes áreas de la Secretaría.

Desarrollar las medidas necesarias para promover y actualizar la simplificación administrativa y su seguimiento.

Supervisar la correcta aplicación del Control Interno, para el buen manejo de las disponibilidades de los recursos, tanto fiscales como Autogenerados.

Coordinar y programar que se realicen los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría, en forma oportuna.

Emitir y someter a consideración de la Dirección de Administración las políticas y procedimientos para el manejo del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría.

Supervisar la correcta emisión, distribución, registro y custodia de los cheques que se elaboran en la Subdirección para pago a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Supervisar la entrega oportuna de los reportes de Impuesto al valor Agregado I.V.A., Impuesto Sobre la Renta I.S.R., de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de aplicación automática.

Supervisar e informar a la Dirección de Administración el resultado de la administración de los recursos financieros.

1.2.1. J.U.D. de Programación y Presupuesto

Registrar los ingresos por depósitos a las cuentas de cheques y recabar las fichas de depósito respectivas.

Vigilar la recaudación de recursos por Centro Generador (Centro Cultural Ollin Yoliztli, Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Centro Cultural José Martí, Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Teatro de la Ciudad de México, Teatro Benito Juárez, Teatro Sergio Magaña, Faro de Oriente, Librería Pórtico Zócalo Pino Suárez, Librería Pórtico Museo de la Ciudad de México, Librería Pórtico Faro de Oriente, Logística y Equipamiento, Dirección de Administración, Teatro Vizcaínas y Dirección de Sistemas de Información Cultural), para tener al día la disponibilidad de recursos con que cuentan.

Realizar del Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.

Reportar mensualmente el Impuesto al Valor Agregado I.V.A. generado por los ingresos que se obtuvieron así como el Impuesto Sobre la Renta I.S.R. retenido y trasladarlo a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, recabando los recibos de entero correspondientes.

Realizar los pagos autorizados con cargo a este tipo de recursos y registrar dichas erogaciones afectando la disponibilidad de los Centros Generadores, según hagan uso de los mismos.

Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Secretaría de Cultura correspondientes a Recursos Autogenerados, Fondo Revolvente, Gastos de Operación y Fondo Regional para la Cultura y las Artes Zona Centro.

Realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas CLC's para regularizar presupuestalmente las erogaciones realizadas.

Reintegrar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal al final del año, los saldos no ejercidos en las cuentas de Recursos Autogenerados y el Fondo Revolvente de la Secretaría.

Realizar los cheques correspondientes a la partida 3802 "Espectáculos Culturales", tramitados para pago con Recursos Fiscales y depositados por la Tesorería del Distrito Federal en la cuenta a nombre de la Secretaría de Cultura denominada Gastos de Operación.

1.2.2. J.U.D. de Contabilidad y Pagos

Realizar los registros Contables adecuados y complementarios que permitan el suministro de información interna, de acuerdo con sus necesidades específicas.

Realizar los registros auxiliares que permitan el conocimiento individual de los distintos saldos integrantes de cada cuenta de los Estados Financieros.

Implementar los métodos necesarios para llevar a cabo la clasificación, depuración y control de la documentación contable.

Validar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y toda la documentación vinculada con el registro contable, elaborando su póliza de registro correspondiente.

Remitir oportunamente la información financiera inherente a la Unidad, que solicite el área Central y demás áreas Normativas del Gobierno del Distrito Federal.

Registrar en la contabilidad de la Secretaría los ingresos Autogenerados.

Mantener actualizados los registros contables del ejercicio de presupuesto, así como los ingresos y egresos Autogenerados.

Atender oportunamente las observaciones inherentes a la Unidad, derivadas de las revisiones practicadas por la Contraloría Interna, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Asegurar la información correspondiente a los registros contables, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras de la Secretaría.

1.2.3. J.U.D. de Control Presupuestal

Realizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en sus diferentes etapas y modalidades de acuerdo a las necesidades requeridas por las áreas administrativas y recintos culturales.

Realizar el Presupuesto de Egresos derivado del techo autorizado por capítulo de gasto, programa, programa especial y actividad institucional así como la calendarización de los mismos.

Realizar la distribución del Presupuesto de Egresos autorizado por la Asamblea Legislativa entre los diversos Centros de Costo que conforman la Secretaría, a nivel de evento, programa, partida y actividad institucional.

Efectuar la instrumentación de planes y proyectos especiales orientados a introducir mejoras y simplificación administrativa a los sistemas de registro y control presupuestal.

Vigilar a través de reportes presupuestales el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de las áreas, en sus diferentes modalidades y efectuar mensualmente las conciliaciones sobre el avance y el ejercicio presupuestal.

Instrumentar, generar, operar, supervisar y dar seguimiento a los controles de información Programático-presupuestal a fin de contar con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones y requisitar la información solicitada por las áreas encargadas de la evaluación del gasto público.

Realizar, generar e integrar los distintos reportes Programático-presupuestales y financieros sobre el avance y el ejercicio del presupuesto y fondos financieros autorizados.

Realizar la captura de datos del ejercicio de presupuesto, así como de los compromisos que mensualmente son reportados por las diversas áreas administrativas y del estado de situación presupuestal, conciliado con la Dirección General de Egresos A.

Requisitar los formatos relativos al Comité de Control y Evaluación (COCOE), para la presentación de los reportes e informes correspondientes.

Realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de las erogaciones presupuestales y financieras autorizadas derivadas de la operación de la Secretaría, y efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Egresos A, para que se autoricen los recursos correspondientes y se radiquen por parte de la Dirección General de Administración Financiera en las cuentas bancarias correspondientes, de cada uno de los beneficiarios.

Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas "C.L.C." que sean tramitadas ante la Dirección General de Egresos A.

Proporcionar a la Jefatura de Contabilidad y Pagos el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas "C.L.C." tramitadas y pagadas durante el ejercicio presupuestal correspondiente, para su archivo y resguardo respectivo.

Realizar los documentos múltiples de reintegro y observaciones de glosa y su trámite ante la Dirección General de Egresos A.

1.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y suministros de las áreas que integran la Secretaría para la autorización del Director Administrativo.

Supervisar la aplicación de los montos de actuación autorizados y procedimientos normativos para la adquisición de bienes y servicios.

Autorizar la formalización de pedidos, contratos y demás documentación relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría.

Supervisar el trámite y elaboración de los pedidos, atendiendo a las bases y resultados de los concursos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Desarrollar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos los concursos de obra pública, cuando así proceda.

Coordinar la organización de los concursos para la selección de proveedores de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, ambas del Distrito Federal.

Coordinar los casos de requerimientos de las diversas Áreas que integran la Secretaría para la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Supervisar la aplicación de los lineamientos y la normatividad vigentes sobre adquisiciones y arrendamiento.

Aprobar los programas de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Supervisar la aplicación de la políticas internas establecidas por la Secretaría, para proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia, intendencia, fotocopiado, archivo, mantenimiento de inmuebles, vehículos y equipos utilizados por las áreas de la Secretaría.

Supervisar el control del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Secretaría.

Emitir los criterios para la racionalización del uso de los vehículos.

Supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles.

Supervisar que se cumpla con la normatividad para el alta, baja y destino final de bienes muebles.

Supervisar la vigencia de las pólizas de seguros y fianzas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Determinar las estrategias, programas de seguridad y vigilancia para el debido resguardo de las instalaciones y aseguramiento de bienes, patrimonio de la Secretaría, así como la integridad física de sus empleados y público en general que visita las instalaciones.

Instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para dar apoyo oportuno y suficiente en materia de informática, a las áreas operativas y administrativas de la Secretaría.

1.3.1. J. U. D. de Adquisiciones

Integrar y presentar para su aprobación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el Programa Anual de Adquisiciones.

Registrar y codificar las solicitudes de requisición para la adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría con oportunidad.

Realizar los procedimientos establecidos, para integrar los concursos de selección de proveedores en la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

Corroborar que existan recursos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición.

Aplicar los montos de actuación y procedimientos legales de adquisiciones.

Proporcionar la información necesaria, para elaborar los informes de actuación, para evaluación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Secretaría de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

Integrar y actualizar el padrón para la selección oportuna de proveedores.

Registrar y actualizar las cotizaciones y precios autorizados.

Obtener las mejores condiciones de compra.

Adjudicar y formalizar los contratos de adquisiciones.

Vigilar las compras efectuadas y su entrega, aplicando la normatividad vigente.

Integrar y actualizar el catálogo general de artículos de consumo que se utilizan en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Programar y validar los pagos a proveedores.

Integrar la información relacionada con el control y seguimiento de las adquisiciones, para reportar a los diferentes órganos de control.

1.3.2. J. U .D. de Almacenes e Inventarios

Realizar oportunamente el suministro de recursos materiales, de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de las diversas áreas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Recibir los bienes de los pedidos fincados por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y validar las facturas de los proveedores.

Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la utilización de los espacios del almacén.

Actualizar en el Kárdex manual y en el sistema automatizado de almacén, las entradas y salidas de bienes.

Realizar oportunamente los informes que se soliciten de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Efectuar semestralmente el levantamiento físico del inventario de almacén y de los bienes muebles de la Secretaría.

Realizar los reportes de alta, baja y destino final de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

Actualizar los resguardos, de los bienes asignados al personal de la Secretaría.

1.3.3. J.U.D. de Servicios Generales

Analizar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles que ocupan las oficinas de la Secretaría.

Vigilar que en los centros culturales a cargo de la Secretaría se proporcionen servicios de seguridad y vigilancia.

Programar y comprobar los servicios del personal de intendencia.

Implementar los mecanismos de control y autorización para el suministro de servicio de fotocopiado.

Prorratear y asignar por áreas, el costo de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza, teléfonos y combustibles.

Realizar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes, muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría.

Vigilar por área el suministro de combustibles y lubricantes en los controles el consumo por unidades en operación.

Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo que soliciten las áreas que integran la Secretaría de Cultura.

Proporcionar el servicio de transportación al personal previamente autorizado.

Integrar el programa anual de servicios generales para contribuir a la buena marcha de las actividades de la Secretaría.

Atender a las solicitudes de servicios de las diferentes áreas de la Secretaría, programando los recursos y personal necesarios para dar una respuesta con oportunidad.

Vincular las metas del programa anual de servicios generales con el presupuesto autorizado evaluando los resultados obtenidos.

1.3.4. J.U.D. de Soporte Técnico

Organizar y vigilar las actividades y al personal con el propósito de aprovechar y eficientar los recursos informáticos bajo su responsabilidad.

Organizar el proceso de planeación, definición, captura, integración y seguimiento del Programa Interinstitucional de Desarrollo Informático (PIDI) en coordinación con las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura.

Realizar los documentos normativos en materia informática.

Vigilar la función informática dentro de la Secretaría.

Apoyar, estudiar el desarrollo de la Secretaría de Cultura a través de la definición y desarrollo de proyectos informáticos.

Realizar y vigilar los procesos de migración de sistemas y equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades tecnológicas de los procesos administrativos.

Analizar y dictaminar la adquisición de bienes y servicios informáticos.

Registrar e instalar el equipo de cómputo de reciente adquisición y ya existente, de acuerdo a los perfiles, actividades y funciones asignadas a los usuarios.

Establecer el programa de adquisiciones en materia informática de acuerdo a las necesidades expresas de las áreas.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.

Sistematizar los procesos para el óptimo uso y administración de los recursos.

Brindar soporte técnico y asesoría para la explotación de los recursos informáticos.

Gestionar los dictámenes técnicos ante el comité de informática para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos.

Representar a la Secretaría de Cultura ante el Comité de informática.

Participar activamente en los grupos técnicos de trabajo del comité de informática según lo requiera.

Participar activamente en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación en materia informática.

Asegurar la confidencialidad y la seguridad de la información depositada y procesada en los equipos de cómputo de la Institución.

Auditar los equipos tanto en el software que manejan como las salidas a Internet.

1.4. Subdirección de Enlace Administrativo en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Mantener la vinculación y coordinación administrativa con la Dirección Artística y de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Coordinar la gestión con las autoridades de la Secretaría de Cultura, para la obtención de recursos que permitan el desarrollo y óptimo desempeño de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Operación Anual.

Supervisar y controlar la ejecución del gasto y los programas de acuerdo al Programa Operativo Anual.

Controlar el gasto de las partidas presupuestales.

Controlar y vigilar el manejo del Fondo Revolvente.

Elaborar el anteproyecto Programa Operativo Anual de recursos autogenerados.

Supervisar y controlar la ejecución del gasto por recursos autogenerados.

Integrar y formular los reportes, informes y demás documentación en que se refleja la actuación de las actividades desarrolladas por la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Coordinar y evaluar los contratos y convenios del uso de la Sala Silvestre Revueltas.

Planear, organizar y tener control del personal asignado.

Coordinar los trámites de altas y bajas, cambios, promoción del personal adscrito a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Supervisar y tramitar todo tipo de prestaciones (Incidencias, tiempo extra, guardias, clave única de registro de población, atención de personal, etc.).

Elaborar y controlar la presentación de casos y notas informativas ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Supervisar la realización de los contratos con los prestadores de servicio.

Planear y supervisar las actividades del personal de intendencia, choferes y vigilancia.

Controlar el estado y solidos del parque vehicular.

Controlar la entrega de la documentación oficial y de promoción ante la Secretaría de Cultura, instituciones públicas y/o privadas.

Atender las necesidades de equipo de oficina, mobiliario y de comunicación.

Supervisar las actividades de mantenimiento en general de la Sala Silvestre Revueltas, como del área administrativa de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

1.4.1. J.U.D. de Servicios Generales.

Organizar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Programar y vigilar los servicios del personal de intendencia.

Implementar los mecanismos de control y autorización para el suministro de servicio de fotocopiado.

Prorratear y asignar por áreas, el costo de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza, teléfonos y combustibles.

Realizar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes, muebles e inmuebles patrimonio de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Vigilar por área el suministro de combustibles y lubricantes, registrando en los controles el consumo por unidades en operación.

Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo que soliciten las áreas que integran a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Proporcionar el servicio de transportación al personal previamente autorizado.

Atender a las solicitudes de servicios de las diferentes áreas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, programando los recursos y personal necesarios para dar una respuesta con oportunidad.

1.4.2. J.U.D. de Apoyo Logístico.

Atender las solicitudes de apoyo logístico a los eventos que realice la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, y gestionar el suministro, de equipo y materiales adecuados.

Implementar los lineamientos de los apoyos logísticos requeridos en cada concierto o actividad.

Vigilar la disponibilidad de todos los materiales y/o equipos que se utilicen en la celebración de los espectáculos.

Apoyar técnicamente en los aspectos de escenografía, sonido, iluminación y transporte, a fin de garantizar calidad y seguridad de las instalaciones.

Vigilar el material, equipo y herramienta asignado para el cumplimiento de sus funciones y asegurar su protección y conservación.

1.4.3. J.U.D. de Promoción.

Presentar a la Dirección de Operación la propuesta que integre las estrategias de promoción y en su caso comercialización de los programas.

Realizar la organización y ejecución de estrategias para penetrar y sensibilizar a las áreas de recursos humanos que forman parte de las instituciones públicas y/o privadas.

Promover la realización de acuerdos con las diferentes instituciones públicas y/o privadas interesadas en participar y colaborar dentro de las actividades de la orquesta o en el uso de la sala Silvestre Revueltas.

Realizar el contacto con organismos públicos y/o privados para informar acerca de las actividades de la orquesta, en tanto se evalúan las vías de colaboración con las mismas.

Fomentar, crear y mantener las relaciones con instituciones públicas y/o privadas para invitarlos a participar dentro de las actividades de la orquesta.

Crear, fomentar y mantener los integrantes del círculo de Amigos de la Filarmónica, integrado por el público que asiste a los conciertos cada semana, con cuyos datos los mantenemos informados, además de que otorgamos promociones especiales para ellos.

Mantener comunicación vía electrónica, por correo convencional o en cada concierto con los integrantes del círculo de Amigos de la Filarmónica.

Atender a los promotores o empresas interesadas en el uso de la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli y proporcionarles información.

Atender durante y después de los conciertos a los promotores u organizadores de los eventos.

1.5. Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Supervisar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos.

Supervisar la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Supervisar la gestión ante las autoridades de la Secretaría de los apoyos necesarios para la obtención de recursos.

Supervisar y controlar la ejecución del gasto y los programas de acuerdo al programa operativo anual del Centro Cultural y bajo acuerdo de la Dirección del mismo.

Mantener la vinculación y coordinación administrativa con las áreas que componen el Centro Cultural.

Planear y programar el suministro de recursos necesarios para la ejecución y funcionamiento de las actividades del Centro Cultural.

Elaborar procedimientos de control interno de operación y sistematización.

Representar al Director del Centro Cultural en reuniones de trabajo con autoridades de la Secretaría en el ámbito administrativo.

Supervisar que se proporcionen y se lleven a cabo los servicios generales a las diferentes áreas del Centro Cultural que lo requieran.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro Cultural Ollin Yoliztli

Apoyar en organización y vigilancia de los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Apoyar en la programación y vigilancia del personal de intendencia.

Apoyar en la implementación de mecanismos para control y autorización del suministro de servicios de fotocopiado.

Apoyar en la distribución por áreas el costo de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza y teléfonos.

Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación para bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro Cultural.

Apoyar en la supervisión del suministro de combustibles (Diesel) y lubricantes de la planta de emergencia registrando en los controles el consumo correspondiente.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro Cultural Ollin Yoliztli

Apoyar en la integración del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Servicio Social y Programa de Enseñanza Abierta.

Apoyar en las actividades sobre la difusión del Programa Anual de Capacitación, Programa de Servicio Social y Programa de Enseñanza Abierta.

Apoyar en la inscripción de los interesados a los programas autorizados de Capacitación, Servicio Social y Enseñanza Abierta.

Apoyar en la integración de informes de los avances de los programas de Capacitación, Servicio Social y Enseñanza Abierta.

VIII.- ORGANOGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada

DEPENDENCIA:

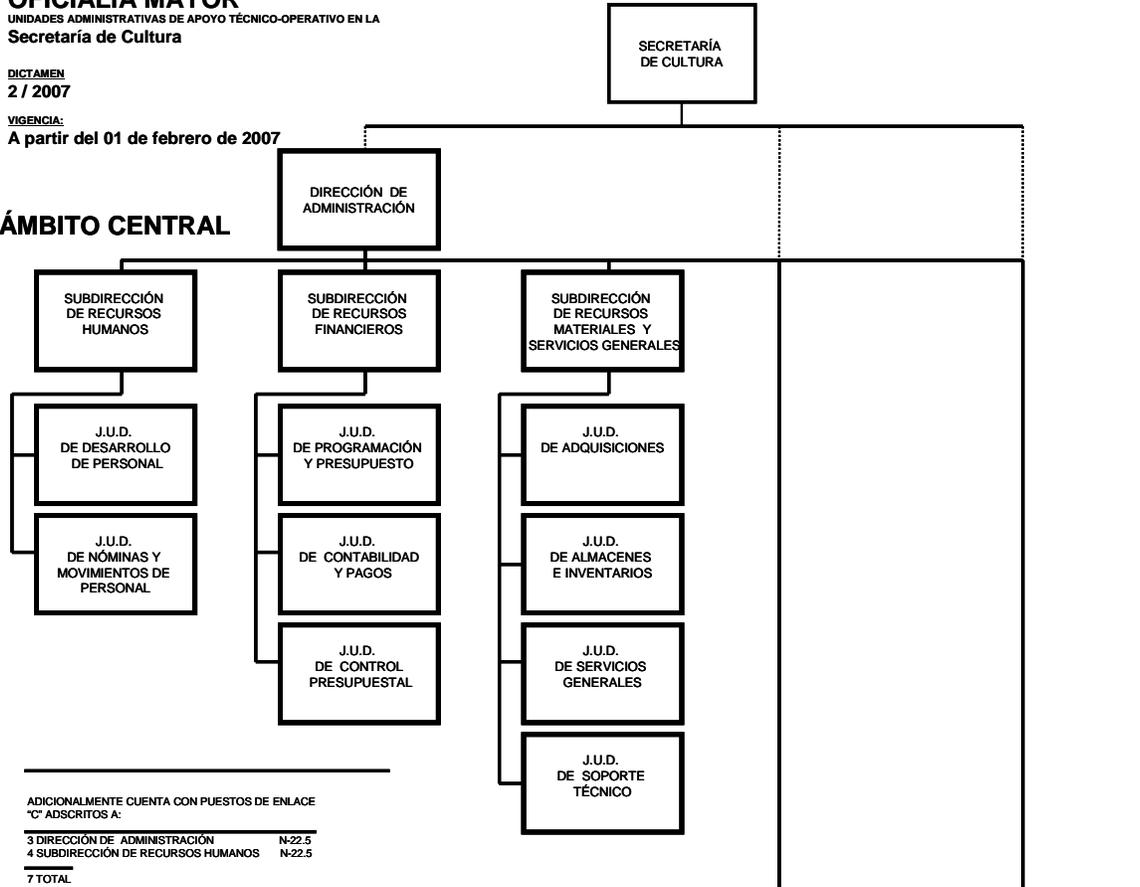
OFICIALÍA MAYOR

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO EN LA Secretaría de Cultura

DICTAMEN 2 / 2007

VIGENCIA: A partir del 01 de febrero de 2007

ÁMBITO CENTRAL

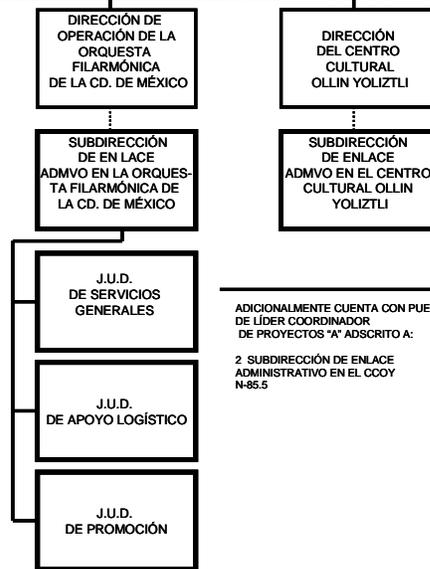


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N-22.5
4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS N-22.5

7 TOTAL

ÁMBITO TERRITORIAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:

2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CCOY N-85.5

Simbología

- Puestos de Estructura Dictaminada
- Puestos de Homólogos por Norma
- Puestos de Homólogos por Autorización Específica

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA

001	Control de asistencia
002	Pago de Notas Buenas por Puntualidad a Trabajadores de Base Sindicalizados
003	Elaboración y Trámite de Movimientos ante el ISSSTE
004	Reubicación de Personal de Base en la Secretaría
005	Registro y Control de Incidencias del personal Técnico-Operativo de Base
006	Incentivo del Empleado del mes
007	Inscripción en el Seguro de Vida Institucional
008	Gestión de Pago de Prima Quinquenal
009	Programa Anual de Servicio Social y Practicas Profesionales
010	Programa de Capacitación
011	Programa de Enseñanza Abierta
012	Concurso Escalafonario
013	Elaboración del Programa Operativo Anual Capitulo 1000 "Servicios Personales"
014	Elaboración del Programa Servicios Profesionales por Honorarios
015	Movimientos de Personal
016	Pago y Comprobación de Nómina
017	Gestión de Recibos Extraordinarios y Liberación de Pago
018	Control y Registro de Ingresos Autogenerados
019	Control de Egresos
020	Aplicación de Cuotas y Solicitud para la autorización de nuevas cuotas
021	Solicitud de Autorización para los Recibos Oficiales
022	Cierre Contable Presupuestal
023	Elaboración de Informes sobre I.S.R. e I.V.A. y Proveedores
024	Elaboración del Programa Operativo Anual
025	Elaboración de Documentos Múltiples
026	Afectaciones Programático Presupuestarias
027	Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas
028	Adquisición de Bienes y Servicios
029	Movimientos de Almacén
030	Levantamiento de Inventario Físico
031	Control de Bienes Muebles disponibles en el Padrón Inventarial por reaprovechamiento
032	Mantenimiento a Instalaciones de la Secretaría de Cultura; Mobiliario y Equipo de Oficina
033	Recepción de Correspondencia
034	Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular
035	Soprote Técnico
036	Respaldo del Sistema Integral de Control Presupuestal
037	Captura y actualización del Programa Institucional de Desarrollo Informático
038	Adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que requieren dictaminación por parte del Comité de Informática
039	Elaboración del Contrato de Músico Extra
040	Elaboración del Contrato de Director Huésped Extranjero
041	Solicitud de Transportación aérea de Director Huésped Extranjero
042	Contratación de Hospedaje
043	Contratación Músico Extra
044	Solicitud de Préstamo de Partituras Musicales y/o Partichelas Musicales
045	Conferencia de Prensa
046	Uso y Aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli
047	Trámite de Pago de Personal de Honorarios del Centro Cultural Ollin Yoliztli
048	Control de Ingresos Autogenerados
049	Elaboración de Contrato por Uso o Aprovechamiento de los Bienes de Dominio Público del Centro Cultural Ollin Yoliztli
050	Cobro por Servicios de Reparación de Instrumentos Musicales
051	Solicitud para la Autorización de Cuotas de Ingresos Autogenerados
052	Servicio de Fotocopiado

TRANSITORIOS

Único, Publíquese el Presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 28 de Agosto de 2009.

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN CON ESE CARÁCTER DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE CITAN.

LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 1 de enero de 2007, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 14 de fecha 5 de enero de 2007, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN CON ESE CARÁCTER DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE CITAN.

Primero.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentren adscritos, a los siguientes servidores públicos.

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

- C. Raúl Ochoa Pérez.
- C. Nancy Trejo Chávez.
- C. María Verónica Carrillo Díaz.
- C. Lilia Luengas Hernández.
- C. María Enriqueta Feliciano Franco.
- C. Jorge Enrique Amador Romero.
- C. Laura Karina González Olvera.
- C. Rodrigo Ledesma Flores.
- C. Nashely Salomé Mijares Guerrero.

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

- Lic. Carla Aurora Adame Bravo.- con cédula profesional número 4209227.
- Lic. Marcos Alejandro Sandiego Romero.- con cédula profesional número 3517797.
- Lic. Raymundo Jorge Medina Sánchez.- con cédula profesional número 5367035.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;

- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Presentar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Las facultades descritas para el poder general citado, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades, además, no se extiende con facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

Segundo.- Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal a los siguientes ex servidores públicos:

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

- C. Aidee Arellanes de la Rosa.
- C. Alma Haydee Estrada Palacios.
- C. Ana Daniela Rodríguez González.
- C. Mirtha Peña Marcial.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a ocho de septiembre de dos mil nueve, el Director General de Servicios Legales, Licenciado León Javier Martínez Sánchez.

(Firma)

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

TERCERA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2009 EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN HUÉSPED, MIGRANTE Y SUS FAMILIARES DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MARÍA ROSA MARQUEZ CABRERA, Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con base en los Artículos 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV y 23 quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de marzo del 2007 y las Reglas de Operación del “Programa de Atención a Migrantes y sus Familias” para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas en la Gaceta Oficial el día 30 de enero del 2009, emite la siguiente:

TERCERA CONVOCATORIA

PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2009 EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN HUÉSPED, MIGRANTE Y SUS FAMILIARES DEL DISTRITO FEDERAL.

Con fundamento en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (**SEDEREC**), con el apoyo operativo del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias (**CAMyF**), invita a participar a las organizaciones no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familiares; que estén constituidas de acuerdo a las leyes mexicanas y que se sujeten a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el ejercicio fiscal 2009, bajo las siguientes:

BASES

I.- Los proyectos deberán presentarse en el marco de los siguientes criterios:

- **Criterio de Hospitalidad:** Recibimiento digno, respetuoso y oportuno, de la o el huésped que se encuentre en el territorio del Distrito Federal, el cual promueve el disfrute de las garantías constitucionales y derechos fundamentales, así como el acceso al conjunto de servicios y programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal.
- **Criterio de Atención a Migrantes y sus Familiares:** Crear y fortalecer vínculos entre el Distrito Federal y su población en el exterior, y generar condiciones favorables para mitigar los efectos que ocasiona la migración en el tejido social y fortalecer los aportes de la población migrante.

Entendiendo por:

- **Migrante:** A toda persona originaria del Distrito Federal o residente de esta entidad al momento de migrar, que mantiene una residencia temporal o permanente fuera de su territorio.
- **Familiares:** Al cónyuge, concubino(a) o conviviente del migrante, así como sus parientes consanguíneos en línea recta sin límite de grado o transversal hasta el segundo grado y las personas sobre las que el migrante ejerza la patria potestad o la tutela a su cargo reconocidas como familiares por las leyes del Distrito Federal y por los tratados internacionales ratificados por los Estados Unidos Mexicanos;
- **Huésped:** A toda persona en el Distrito Federal, que proviene de distintas entidades federativas, con la finalidad de residir, sin menoscabo de su situación migratoria. No incluye la población flotante de las entidades federativas colindantes o de la zona metropolitana del Valle de México que se desplaza al Distrito Federal para laborar o realizar actividades cotidianas. Esta definición incluye a migrantes internacionales, migrantes económicos, transmigrantes, solicitantes de asilo, refugiados y sus núcleos familiares residentes en la Ciudad de México.

II.- Podrán participar:

- Organizaciones no gubernamentales (ONG's);
- Instituciones de asistencia privada (IAP's) y,
- Asociaciones civiles (AC's),

a).- Los proyectos específicos deberán ejecutarse íntegramente dentro de los límites territoriales del Distrito Federal, en apego a las disposiciones legales vigentes.

b).- El tiempo de ejecución de los proyectos será de octubre a diciembre de 2009.

c).- El monto de financiamiento de la SEDEREC será hasta por \$100,000.00 (cien mil pesos) por proyecto.

d).- Que el objeto manifiesto en el acta constitutiva sea la atención de la población huésped y/o migrante y sus familiares.

III.- Las ONG's, IAP's y AC's solicitantes deberán presentar los siguientes documentos:

a).- Solicitud por escrito, dirigida a la titular de la SEDEREC. (Oficio en hoja membretada debidamente firmado por el representante legal).

b).- Resumen ejecutivo del proyecto que incluya: breve diagnóstico, desarrollo del proyecto, objetivos, metas y resumen financiero.

c).- Descripción detallada del proyecto en forma impresa y en CD.

- incluyendo la siguiente información:

1).- Datos generales de la organización: nombre, RFC, domicilio fiscal, domicilio social, correo electrónico, teléfonos, fax, página web, celular, nombre del representante o apoderado legal, objeto social de la organización, currículum institucional, exposición de la experiencia de la organización en el tema.

2).- Datos específicos del proyecto: nombre del proyecto que postula y datos del/a responsable del proyecto, exposición de la problemática objeto del proyecto, justificación, objetivo general, objetivos específicos, perfil de la población objetivo, metas generales cuantitativas y cualitativas (señalar los materiales que probarán su cumplimiento, como pueden ser fotografías impresiones, expedientes, registros etc.), metas por cada objetivo específico (señalar los materiales que probarán su cumplimiento), detalle de las actividades a desarrollar por cada meta, cronograma mensual que incluya todas las actividades, describir los resultados esperados, señalar ampliamente el impacto social y desglosar el presupuesto indicando la aportación de la organización, la aportación de otras instancias y el monto solicitado a la SEDEREC-CAMyF.

3).- Original y copia del Acta Constitutiva, (el documento original se les regresara previo cotejo).

4).- Original y copia de los poderes del representante legal, (el documento original se les regresara previo cotejo).

5).- Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

6).- Original y copia de comprobante de domicilio (el documento original se les regresara previo cotejo).

7).- Original y copia de la identificación oficial vigente del representante legal (credencial del IFE, pasaporte, cédula Profesional y/o cartilla militar), (el documento original se les regresara previo cotejo).

8).- Estar inscrita en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal.

IV).- Las Instituciones de Asistencia Privada deberán entregar los siguientes documentos:

- a).- Original y copia de la Constancia de Registro ante la Junta de Asistencia Privada (JAP).
- b).- Acuse original y copia del Dictamen Fiscal entregado a la JAP y
- c).- Deberán cumplir con sus obligaciones legales ante la Junta de Asistencia Privada (JAP) del Distrito Federal.

V).- La recepción de los proyectos:

Se realizará a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la SEDEREC (<http://www.sedec.df.gob.mx>) hasta el 15 de septiembre, de lunes a viernes en un horario de 11:00 a 16:00 horas en las oficinas del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, en el área de Vinculación con Capitalinos en el Exterior, ubicadas en la calle Jalapa número 15, tercer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700.

VI).- Selección de proyectos:

La determinación de los proyectos, estará sujeta a la suficiencia presupuestal y a la aprobación del “Comité Técnico del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias”.

El Comité técnico tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, así como de resolver aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en la presente convocatoria.

Los proyectos aprobados se darán a conocer a través de la página de Internet de la SEDEREC (www.sedec.df.gob.mx) y en lugares visibles de las oficinas del CAMyF.

Una vez aprobados los proyectos, la SEDEREC a través del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias firmará un convenio de concertación con cada organización, en el que se establezcan los términos para la entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto; plazos para la entrega de los informes parciales y el final, tanto financieros como narrativos del proyecto; así como los criterios para comprobar el gasto, En dichos convenios se establecerá el uso de manera obligatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, de la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

VII).- Consideraciones finales:

a).- Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico, conforme a lo establecido en el numeral 6 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de enero del 2009.

b).- Los solicitantes que se inconformen contra los actos o acuerdos en la implementación del programa, podrán interponer su recurso, en los términos marcados en el numeral 7 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, www.sedec.df.gob.mx.

México Distrito Federal a 02 de septiembre de 2009.
(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA
Secretaría de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

TERCERA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA MUJERES MIGRANTES Y HUÉSPEDES, MIGRANTES CAPITALINOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR, DE RETORNO Y SUS FAMILIARES 2009

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, con base en los Artículos 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV y 23 quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y el numeral 5 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009, emite la siguiente:

TERCERA CONVOCATORIA

PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA MUJERES MIGRANTES Y HUÉSPEDES, MIGRANTES CAPITALINOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR, DE RETORNO Y SUS FAMILIARES 2009.

Con fundamento en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (**SEDEREC**), a través del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias: (**CAMyF**), invita a las mujeres migrantes y huéspedes, al igual que migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares que residan en cualquiera de las Delegaciones Políticas de la Ciudad de México, a participar en esta Convocatoria, con el propósito de promover el desarrollo de proyectos productivos, incorporando iniciativas y habilidades adquiridas en el exterior en beneficio del desarrollo y la economía local, y que se sujeten a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el ejercicio fiscal 2009, bajo las siguientes:

BASES

1. Podrán participar:

- Huéspedes en el Distrito Federal.
- Migrantes capitalinos que se encuentren en el exterior con sus familiares en el Distrito Federal.
- Migrantes de retorno.
- Familiares de migrantes en el Distrito Federal.

a).- Los proyectos específicos deberán ejecutarse íntegramente dentro de los límites territoriales del Distrito Federal, en apego a las disposiciones legales vigentes.

b).- El tiempo de ejecución de los proyectos será de octubre a diciembre de 2009.

2.- L@s solicitantes deberán entregar los siguientes documentos:

a).- Carta de solicitud escrita y firmada por cada integrante del proyecto, dirigida a la titular de la SEDEREC (señalando a quién designan como representante).

b).- Presentación del proyecto por escrito, en CD e impreso, en el formato **ANEXO 1**.

c).- Resumen ejecutivo del proyecto donde se señale el impacto comunitario, en qué consiste el proyecto, la descripción del grupo solicitante y el resumen financiero.

d).- Se deberá contemplar capacitación y/o asistencia técnica especializada.

e).- Se deberá especificar claramente el monto de aportación por cada uno de l@s solicitantes.

f).- Copia de identificación oficial o en su caso documento oficial, con el que acredite su personalidad, expedido por una autoridad administrativa, de cada uno de los integrantes del proyecto y original para su cotejo.

g).- Original y copia de comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal, de cada uno de los integrantes del proyecto, (el documento original se les regresara previo cotejo).

h).- Valoración socioeconómica, de cada uno de los integrantes del proyecto, en el formato **ANEXO 2**, en CD e impresa.

3.- La recepción de los proyectos:

Se realizará a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la **SEDEREC** (<http://www.sedec.df.gob.mx>) y hasta el 15 de septiembre, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 16:00 horas en las oficinas del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, en el área de Vinculación con Capitalinos en el Exterior, ubicadas en la calle de Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700.

Las guías de llenado de los **ANEXOS 1 Y 2** estarán disponibles en el Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, al cual podrán acudir con el objetivo de recibir orientación. Se podrán concertar citas al teléfono 55 14 02 35 o al correo electrónico: migrantesdf@yahoo.com.mx

4.- Selección de proyectos

La determinación de los proyectos cuya solicitud procederá, estará sujeta a la suficiencia presupuestal y a la aprobación del "Comité Técnico del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias".

El Comité Técnico tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, así como de resolver aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en la presente convocatoria.

Los proyectos aprobados se darán a conocer a través de la página de Internet de la SEDEREC (www.sedec.df.gob.mx) y en lugares visibles de las oficinas del CAMyF.

Una vez aceptados los proyectos, la SEDEREC a través del CAMyF, se firmará un convenio de concertación con los grupos cuyos proyectos sean aprobados, en el que se establezcan los términos para la entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto; plazos para la entrega de los informes parciales y el final, tanto financieros como narrativos del proyecto; así como los criterios para comprobar el gasto.

En dichos convenios se establecerá el uso de manera obligatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, de la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

5.- Consideraciones finales

a).- Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico, conforme a lo establecido en el numeral 6 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de enero del 2009.

b).- Los solicitantes que se inconformen contra los actos o acuerdos en la implementación del programa, podrán interponer su recurso, en los términos marcados en el numeral 7 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, www.sedec.df.gob.mx

México Distrito Federal a 02 de septiembre de 2009.
(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA
Secretaría de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS

NOTA ACLARATORIA A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE DEBERÁN APLICARSE POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS 2009, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 26 DE MAYO DE 2009 CON NUMERO 596

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE DEBERÁN APLICARSE POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS 2009,

Lic. Igor Mendoza Ruiz, Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 inciso C. Base Tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 87, 104, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo tercero, 3º fracción III, 10 fracción X, 39 fracciones VIII, XXXI, XLI, XLV, L, LIV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 14 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículos 121, 122, 122 Bis fracción X inciso B), 123 fracciones IV, VII y XI y 125 fracciones I, IV, VI y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 320 párrafo tercero y 324 del Código Financiero del Distrito Federal y en el Apartado B, Regla Décima Sexta de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 20 de Marzo de 2009.

Doy a conocer lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA a las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que deberán aplicarse por concepto de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Delegación La Magdalena Contreras 2009, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 2009 con numero 596 en las paginas 10 y 14

DICE:

CLAVE	CONCEPTO		CUOTA
2.1.1.9.1	CURSO DE VERANO (CASA POPULAR, MODULO PADIERNA)	PERSONA/MES	\$150.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	\$150.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (CASI)	PERSONA/MES	\$180.00

DEBE DECIR:

2.1.1.9.1	CURSO DE VERANO (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	\$300.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (ATACAXCO, OJO DE AGUA, SAN BERNABÉ, SAN FRANCISCO, LA GUADALUPE, ANTONIO CASO, TIERRA UNIDA Y BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	\$200.00
2.2.1.5.1	CURSO DE VERANO (CENTRO SOCIAL "LA MAGDALENA")	PERSONA/MES	\$180.00

TRANSITORIO

Único: Publíquese la presente **NOTA ACLARATORIA** a las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que deberán aplicarse por concepto de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Delegación La Magdalena Contreras 2009.

EL JEFE DELEGACIONAL DE LA MAGDALENA CONTRERAS

(Firma)

(FIRMA)

LIC IGOR MENDOZA RUIZ

DELEGACIÓN TLALPAN

MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ RAMÍREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN TLALPAN, con fundamento en el artículo 320 del Código Financiero del Distrito Federal vigente; 122 fracción II y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º del Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de noviembre de 2003; y a la Regla Décima Sexta, de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos; publica las siguientes:

MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO

1

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.		
1.2.3.2.1	Cafeterías. (Multiforo Ollin Kan)	mes	2,500.00
1.2.3.3	Para actividades comerciales.		
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos. (Deportivo Sánchez Taboada)	mes	200.00
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.		
1.4.1.2.3.4.3	Visita interactiva con enfoque temático. Tipo C	persona/día	50.00

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE DE ACUERDO A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Y CUANDO PROCEDA, A LAS CUOTAS SE LES DEBERA APLICAR EL I.V.A.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ RAMÍREZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Obras y Protección Civil

Convocatoria: 007-09

C.P. María Luisa Alvarado Reyes, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 134 y de conformidad con los artículos 24, 25 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación de las obras que a continuación se detallan, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron otorgados mediante **oficio No. 701/2411/2009**; de fecha 13 de agosto de 2009, emitidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, identificado para la siguiente licitación:

No. de Licitación	Descripción General de la Obra y Ubicación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-026-2009	Reparación de losas y sistema de bajadas de aguas pluviales en el edificio denominado La Torre de la PGJDF, ubicado en: Gral. Gabriel Hernández y Dr. Lavista, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06720, México D.F.	\$2,000.00	11-septiembre-2009	17/Septiembre/09 10:30 Horas En la Dirección de Obras y Protección Civil
Junta de aclaración Obligatoria	Presentación y entrega de propuestas y apertura del sobre único	Fecha de fallo	Fecha de inicio y terminación	Capital contable requerido
22-septiembre 09 10:30 Horas	25-septiembre-09 10:30 Horas	29-septiembre-09 10:30 Horas	05-octubre-2009 al 23-noviembre-2009	\$2'200,000.00

Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y entrega en la Subdirección de Proyectos y Análisis, adscrita a la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la planta alta del Edificio "B" de Avenida Coyoacan No. 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a partir de la fecha de su publicación, dentro del siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas de Lunes a Viernes.

La forma de pago es mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal / Secretaria de Finanzas / Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sita en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan No. 1635, Colonia Del Valle. Delegación Benito Juárez, con el siguiente horario de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Condiciones de pago: Las estimaciones por trabajos ejecutados de la obra materia de la presente licitación, se cubrirán en un término no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se autoricen por la supervisión.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

La moneda en que se deberán cotizar las propuestas será en: Moneda Nacional.

Los eventos se llevarán a cabo en la sala de usos múltiples de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan No. 1635, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar, que para la realización de los trabajos no se otorgará anticipo alguno.

Experiencia técnica y financiera: los concursantes deberán contar con experiencia en: obra civil, instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, así como capacidad financiera para la ejecución de los trabajos.

Se informa a los interesados en participar, que no se podrán subcontratar trabajos, ni se aceptará asociación para la ejecución y/o el financiamiento de los mismos.

Información General:

- Los concursantes deben presentar, previamente a la compra de las bases, original y copia de la Constancia de Registro de Concurante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, del Gobierno del Distrito Federal.
- Los concursantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas mediante cheque cruzado o fianza, en la forma y términos que se estipula en las bases.
- Para garantizar el cumplimiento del contrato el concursante ganador deberá presentar una fianza por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total contratado. (Sección 21, numeral 21.3.1.1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos).
- Los concursantes deberán cumplir con lo señalado en la circular SF/CG/191111/2007, Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 06 de Agosto del 2007, por lo deberán contar con la Constancia de Adeudos de las contribuciones a las que se refiere el Artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal, expedida por las Administración Tributaria correspondiente y por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- El servidor público que presidirá los procedimientos será el Director de Obras y Protección Civil y/o el Subdirector de Proyectos y Análisis ambos adscritos a esta Dependencia.

La adjudicación de los trabajos se hará con base a lo indicado en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, por lo que se efectuará un análisis comparativo de las proposiciones admitidas y se formulará un dictamen que servirá de base para emitir el fallo correspondiente, asignándole la ejecución.

De los trabajos al licitante que reuniendo las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas por la institución, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

La convocante no adjudicará el contrato cuando se den las circunstancias supuestas en los artículos 37 y 43 Fracción I, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de su Reglamento.

México, D.F., a 9 de Septiembre del 2009

(Firma)

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
C.P. MARIA LUISA ALVARADO REYES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

C.P. Maria Luisa Alvarado Reyes Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de las siguientes licitaciones públicas nacionales:

No. de Licitación	Descripción General de la Obra	Ubicación de la Obra	Monto adjudicado con I.V.A.	Nombre del Ganador	Fecha de inicio, conclusión y fallo
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-021-2009	Remodelación y adecuación de Espacios en la Fiscalía Central de Investigación para Servidores Públicos de la PGJDF.	Av. Dr. Río de la Loza No. 114 esq. Con Dr. Vertiz, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720.	\$3,400,492.04	A.M. CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIONES, S.A. DE C.V.	Inicio:31/agosto/2009 Conclusión: 29/octubre/2009 Fallo: 21-agosto-2009
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-022-2009	Remodelación y Adecuación al taller mecánico (Subdirección de Vehículos) de la PGJDF.	Dr. Liceaga No. 115 y Niños Héroe, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720.		DESIERTA	
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-023-2009	Adecuación de Espacios para áreas de Mantenimiento en la colindancia del edificio "B" de la PGJDF.	Av. Coyoacán 1635, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.		DESIERTA	
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-024-2009	Mejoramiento de la Instalación Eléctrica para ahorro de energía en el edificio principal de la PGJDF (Bunker).	Gral. Gabriel Hernández No. 56, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720.	\$1,996,437.78	JUAN CARLOS JUÁREZ TENTLE	Inicio:31/agosto/2009 Conclusión: 29/octubre/2009 Fallo: 24-agosto-2009

Domicilio de la convocante: Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez; se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 9 de Septiembre del 2009
 (Firma)

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 C.P. MARÍA LUISA ALVARADO REYES

SECCIÓN DE AVISOS

ADVANCED PROFILES, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION ADVANCED PROFILES, S.A. DE C.V.

Jaime Campos de Pablo, en mi carácter de Administrador Único de la Sociedad Advanced Profiles, S.A. de C.V., hago constar, que mediante Actas de Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Advanced Profiles, S.A. de C.V. y Royal Group México, S.A. de C.V., ambas de fecha 15 de julio de 2009, se acordó la fusión de dichas Sociedades, subsistiendo la primera en su calidad de fusionante y desapareciendo la segunda en su calidad de fusionada. En la misma fecha se firmó entre dichas sociedades el Convenio de Fusión respectivo. En los términos del Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican las resoluciones del acuerdo de fusión y los estados financieros de la sociedad fusionante:

ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba la fusión de Advanced Profiles, S.A. de C.V., como Sociedad fusionante con Royal Group México, S.A. de C.V., como Sociedad fusionada.

SEGUNDO: La Sociedad absorberá a la fusionada, con todo su patrimonio, bienes, derechos, obligaciones, créditos, deudas y en general con todo lo que de hecho y por derecho les corresponde.

TERCERO: La fusión surtirá sus efectos entre las partes a partir del 31 de julio de 2009 y frente a terceros a partir del momento en que estos acuerdos sean inscritos en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, debido a que se han satisfecho los requisitos exigidos por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CUARTO: Como consecuencia de la fusión, la Sociedad tomará a su cargo los derechos y obligaciones de la fusionada en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

QUINTO: Para efectos de la fusión, se consideran los estados financieros y balances generales de la Sociedad y de las Sociedad fusionada, con datos al 31 de julio de 2009.

SEXTO: Se extingue por fusión Royal Group México, S.A. de C.V., debiéndose tomar nota de esta fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente, para efectos de la tildación de la partida de inscripción de la persona jurídica antes mencionada.

SEPTIMO.- De conformidad con los acuerdos anteriores, los títulos representativos del capital social de Royal Group México, S.A. de C.V., deberán cancelarse. Al surtir efectos la fusión, los accionistas de la sociedad Fusionada no se reservarán acción o derecho alguno en contra de la fusionante y en su lugar se emitirán nuevos títulos de acciones.

OCTAVO.- Publíquense en el periódico oficial del domicilio social de la Sociedad, los acuerdos de fusión conjuntamente con el último balance, con cifras al 31 de julio de 2009, de conformidad con lo que establece el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

NOVENO: Conforme al artículo 14-B, inciso c), del Código Fiscal de la Federación, la Sociedad presentará las declaraciones del ejercicio y las informativas que en los términos establecidos por las leyes fiscales les correspondan a la Sociedad fusionada, respecto del ejercicio que terminó con motivo de la fusión, así como el aviso de cancelación del Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad, según lo disponen los artículos 14 y 23 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DECIMO: Protocolícese ante Notario Público el acta de la presente Asamblea y regístrese el testimonio notarial correspondiente en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la Sociedad.

DECIMO PRIMERO: Una vez que surta efectos la fusión acordada en esta Asamblea, la Sociedad deberá conservar todos los libros, registros, documentos y contabilidad en general de la Sociedad fusionada, para cualesquier futura aclaración o reclamación.

C.P.C. Jaime Campos de Pablo
(Firma)

**ADVANCED PROFILES S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL AL 31 DE JULIO DE 2009**

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	3,670,266.00
CUENTAS POR COBRAR	23,219,558.00
COMPAÑIAS RELACIONADAS	<u>305,760.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>27,195,584.00</u>
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	7,037,973.00
IMPUESTOS POR PAGAR	5,038,493.00
COMPAÑIAS RELACIONADAS	<u>269,817,373.00</u>
TOTAL PASIVO	<u>281,893,839.00</u>
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	464,871,129.00
RESULTADOS ACUMULADOS	<u>(719,569,384.00)</u>
TOTAL CAPITAL	<u>(254,698,255.00)</u>
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	<u>27,195,584.00</u>

C.P.C. Jaime Campos de Pablo

(Firma)

**AVISO DE FUSION
ROYAL GROUP MEXICO, S.A. DE C.V.**

Jaime Campos de Pablo, en mi carácter de Administrador Único de la Sociedad Royal Group México, S.A. de C.V., hago constar, que mediante Actas de Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Advanced Profiles, S.A. de C.V. y Royal Group México, S.A. de C.V., ambas de fecha 15 de julio de 2009, se acordó la fusión de dichas Sociedades, subsistiendo la primera en su calidad de fusionante y desapareciendo la segunda en su calidad de fusionada. En la misma fecha se firmó entre dichas sociedades el Convenio de Fusión respectivo. En los términos del Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican las resoluciones del acuerdo de fusión y los estados financieros de la sociedad fusionante:

ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba la fusión de Advanced Profiles, S.A. de C.V., como Sociedad fusionante, con Royal Group México, S.A. de C.V., como Sociedad fusionada.

SEGUNDO: La Sociedad absorberá a la fusionada, con todo su patrimonio, bienes, derechos, obligaciones, créditos, deudas y en general con todo lo que de hecho y por derecho les corresponde.

TERCERO: La fusión surtirá sus efectos entre las partes a partir del 31 de julio de 2009 y frente a terceros a partir del momento en que estos acuerdos sean inscritos en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, debido a que se han satisfecho los requisitos exigidos por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CUARTO: Como consecuencia de la fusión, la Sociedad tomará a su cargo los derechos y obligaciones de la fusionada en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

QUINTO: Para efectos de la fusión, se consideran los estados financieros y balances generales de la Sociedad y de las Sociedad fusionante, con datos al 31 de julio de 2009.

SEXTO: Se extingue por fusión Royal Group México, S.A. de C.V., debiéndose tomar nota de esta fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente, para efectos de la tildación de la partida de inscripción de la persona jurídica antes mencionada.

SEPTIMO.- De conformidad con los acuerdos anteriores, los títulos representativos del capital social de Royal Group México, S.A. de C.V., deberán cancelarse. Al surtir efectos la fusión, los accionistas de la sociedad Fusionada no se reservarán acción o derecho alguno en contra de la fusionante y en su lugar se emitirán nuevos títulos de acciones.

OCTAVO.- Publíquense en el periódico oficial del domicilio social de la Sociedad, los acuerdos de fusión conjuntamente con el último balance, con cifras al 31 de julio de 2009, de conformidad con lo que establece el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

NOVENO: Conforme al artículo 14-B, inciso c), del Código Fiscal de la Federación, la Sociedad presentará las declaraciones del ejercicio y las informativas que en los términos establecidos por las leyes fiscales les correspondan a la Sociedad fusionada, respecto del ejercicio que terminó con motivo de la fusión, así como el aviso de cancelación del Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad, según lo disponen los artículos 14 y 23 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DECIMO: Protocolícese ante Notario Público el acta de la presente Asamblea y regístrese el testimonio notarial correspondiente en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la Sociedad.

DECIMO PRIMERO: Una vez que surta efectos la fusión acordada en esta Asamblea, la Sociedad deberá conservar todos los libros, registros, documentos y contabilidad en general de la Sociedad fusionada, para cualesquier futura aclaración o reclamación.

C.P.C. Jaime Campos de Pablo
(Firma)

ROYAL GROUP MEXICO S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL AL 31 DE JULIO DE 2009

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA Y BANCOS	34,335.00
CUENTAS POR COBRAR	14,295.00
COMPAÑIAS RELACIONADAS	5,532,894.00
INVERSION EN ACCIONES DE COMPAÑIA ASOCIADA	449,139,635.00
TOTAL ACTIVO	454,721,159.00

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR	12,580,832.00
TOTAL PASIVO	12,580,832.00

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	472,231,931.00
RESULTADOS ACUMULADOS	(30,091,604.00)
TOTAL CAPITAL	442,140,327.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	454,721,159.00

C.P.C. Jaime Campos de Pablo

(Firma)

**THE TRAVEL SOCIETY, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA**

De conformidad con el Artículo Décimo Cuarto de los Estatutos Sociales de la Sociedad denominada “The Travel Society”, S.A. de C.V., las señoras María Eréndira Rodríguez Dávalos y Lorena Mayela Mier Dávalos, en este acto, convocamos en nuestro carácter de poseedoras del 60% de las acciones que integran el capital social y como Presidente y Secretario respectivamente, del Consejo de Administración de dicha Sociedad, a los accionistas de la Sociedad, a la celebración de una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que tendrá verificativo el día 23 de septiembre de 2009, a las 10:00 a.m., en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en las oficinas de la misma, en Calle José María Velasco No.34 Col. San Jose Insurgentes, 03900 Mexico D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Informe del Consejo de Administración sobre la marcha de la Sociedad durante el ejercicio social regular terminado el día treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.
- 2.- Presentación, discusión y aprobación en su caso, del dictamen del Comisario, Estados Financieros y Declaraciones Fiscales presentadas para el ejercicio fiscal regular terminado el día treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.
- 3.- Discusión, aprobación o modificación del informe presentado por el Presidente del Consejo de Administración.
- 4.- Ratificación o remoción del Órgano de Vigilancia de la Sociedad.
- 5.- Ratificación, remoción y en su caso, renuncia y aceptación de renuncia del Presidente del Consejo de Administración.
- 6.- Ratificación o Revocación de Poderes otorgados mediante estatutos sociales de la Sociedad.
- 7.- Asuntos varios.
- 8.- Designación de delegados que den cumplimiento y, en su caso, formalicen los acuerdos tomados por la Asamblea.
- 9.- Lectura y aprobación del Acta de Asamblea.
- 10.- Cierre de Asamblea.

México, D.F., a 31 de agosto de 2009
(Firmas)

(Firma)

Sra. María Eréndira Rodríguez Dávalos
Presidente del Consejo de Administración

(Firma)

Sra. Lorena Mayela Mier Dávalos
Secretario del Consejo de Administración

**“CIA. TRANSPORTADORA FEDERAL”, S. DE R. L. DE C. V.
AVISO DE TRANSFORMACION
SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL**

Que por acuerdo adoptado mediante Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Socios de “CIA. TRANSPORTADORA FEDERAL”, S. DE R.L. DE C.V., celebrada el día 21 de junio del 2009, se transformo en SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, reformando el efecto la totalidad de sus Estatutos Sociales.

Y para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, procedo a dar el presente aviso y publicar el Balance General y Estados Financieros al día 21 de junio del 2009.

México, D. F., a 21 de junio del 2009

(Firma)

**LICENCIADO JESUS SANCHEZ VILLARREAL
DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA**

CIA. TRANSPORTADORA FEDERAL, S. DE R. L. DE C. V.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Enero al 21 de Junio de 2009

(Miles de \$)

Concepto	Acumulado Real	%
Ventas	12,540	
Gastos de Operación	13,000	104
U.A.F.I.R	- 460	- 4
C.I.F.	5	0
U.A.I.S.R.	- 465	- 4
I.S.R. Y P.T.U.		0
Utilidad (Pérdida) Neta	- 465	- 4

México, D. F., a 21 de junio del 2009

(Firma)

LIC. JESÚS SÁNCHEZ VILLARREAL
Director Nacional de Administración

CIA. TRANSPORTADORA FEDERAL, S. DE R. L. DE C. V.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 21 de Junio de 2009

(Miles de \$)

A c t i v o		P a s i v o	
Efectivo e inversiones realizables	270	Proveedores	806
Clientes	1,045	Acreedores y otros pasivos	22,641
Otros deudores	9,597	Suma corto plazo	23,447
Refacciones y suministros	263		
Suma de inventarios	263	Prima de Antigüedad	414

Pagos anticipados	461	Total Pasivo L. P.	414
Suma circulante	11,636	Total Pasivo	23,861
C a p i t a l C o n t a b l e			
Propiedad, planta y equipo	10,104	Capital social	56
Depreciación acumulada	- 9,419	Utilidades (Pérdidas) acumuladas	- 11,131
Neto activo fijo	685	Utilidad (Pérdida) neta	- 465
		Total capital contable	- 11,540
Total activo	12,321	Total pasivo - capital	12,321

México, D. F., a 21 de junio del 2009

(Firma)

LIC. JESÚS SÁNCHEZ VILLARREAL
Director Nacional de Administración

COMBISA, S. DE R.L. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante resoluciones unánimes adoptadas por los socios de la sociedad Combisa, S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad"), de fecha 16 de julio de 2009, se resolvió reducir la parte fija del capital social en la cantidad de \$1,500.00 Pesos M.N. (Un Mil Quinientos Pesos, Moneda Nacional) mediante el reembolso de dos partes sociales representativas del capital fijo de la sociedad con valor de \$1,000.00 Pesos M.N. (Un Mil Pesos, Moneda Nacional) y \$500.00 Pesos M.N. (Quinientos Pesos, Moneda Nacional), respectivamente. Por lo anterior, a partir de la fecha antes referida, el capital mínimo fijo es la cantidad de \$2'998,500.00 Pesos M.N. (Dos Millones Novecientos Noventa y Ocho Mil Quinientos Pesos, Moneda Nacional). Ésta es la segunda de las tres publicaciones que se realizarán con intervalos de 10 días conforme al artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 9 de septiembre de 2009

(Firma)

Luis Arturo Sáenz Heredia
Delegado Especial

Pagira, S. A.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2009

ACTIVO CIRCULANTE	\$ 3,287.25
CAJA	\$ 3,287.25
TOTAL ACTIVO	\$ 3,287.25
TOTAL PASIVO	\$ 0.00
CAPITAL SOCIAL	\$ 500.00
RESERVA LEGAL	\$ 100.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 2,687.25
TOTAL CAPITAL	\$ 3,287.25

El presente balance final de liquidación se publica para los efectos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el importe del capital histórico está representado por 500 acciones de la porción fija, con valor nominal de \$ 1.00 cada una, equivalente a \$ 500.00 determinando que el valor actualizado de cada acción es por la cantidad de \$ 6.5745; por lo que de esta última cifra resulta que el haber social se devolverá a cada accionista en proporción al porcentaje de su participación en el capital social.

México D. F. a 31 de agosto de 2009

Liquidador
(Firma)

Dr. PABLO GIRAULT DIAZ LOMBARDO

“COBEDOMEX”, S.A DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN

Activo	0
Pasivo	0
Capital	0

Atentamente

ALEJANDRO RODRÍGUEZ PÉREZ
Liquidador

EDICTOS

EDICTO

En el expediente **Xp/23/2009** formado con motivo de la solicitud realizada por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para que se expropie a favor de dicho Instituto por causa de utilidad pública, el inmueble identificado como casa número 63 de las calles de Beethoven y terreno que ocupa que es el Lote "A", Manzana 16, colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, hoy plaza Wagner número 38, colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 370.53 metros cuadrados, al respecto, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal dictó el acuerdo de fecha veintiuno de agosto de dos mil nueve, en donde se ordena proceder a notificar por edictos que serán publicados tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, el inicio del procedimiento de expropiación correspondiente, a la persona o personas que consideren tener cualquier derecho sobre el inmueble señalado, para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en el domicilio ubicado en Candelaria de los Patos sin número, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, México, Distrito Federal, frente a la estación del Metro Candelaria, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de nueve a trece treinta horas de lunes a viernes, apercibidos de que en caso de que no comparezca persona alguna, por escrito o no se ofrezcan pruebas, se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad, acorde a lo dispuesto en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal de aplicación supletoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-----

Ciudad de México a, veintiuno de agosto de dos mil nueve
La Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

(Firma)

Lic. Rebeca Albert Del Castillo



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)