



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE JUNIO DE 2011

No. 1116

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal 9
- ◆ Acuerdo por el que se otorga diferimiento en el pago de derechos por el suministro de agua 16
- ◆ Acuerdo que modifica el diverso por el que se otorgan facilidades administrativas para la constitución del régimen de propiedad en condominio de viviendas de interés social o popular, así como para la escrituración de las unidades privativas resultantes, y se emite resolución de carácter general, para la condonación del pago de las contribuciones y aprovechamientos que se indican 18

Secretaría del Medio Ambiente y Oficialía Mayor

- ◆ Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental 20

Secretaría de Finanzas

- ◆ Resolución por la que se validan los Lineamientos presentados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal 36
- ◆ Resolución por la que se validan los Lineamientos Presentados por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal 42
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría De Finanzas, Dictamen 3/2008 80
- ◆ Manual de Organización de la Subtesorería de Administración Tributaria 107

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Turismo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer al responsable del sistema de datos personales denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Turismo” 174

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo A/ 011 /2011 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se Crea el Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 175
- ◆ Acuerdo A/012/2011 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se Reubican las Sedes de las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, que se indican, y se establecen sus Lineamientos de Operación 179

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Mejorando Tu Casa-Apoyo a la Vivienda” de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2011 184

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles para los efectos del registro, trámites y notificaciones de solicitudes de información pública, que ingresen o se encuentren en trámite, así como los asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 190

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el Reglamento para el trámite, sustanciación y dictamen de los Procedimientos Administrativos de Investigación, relativos al rebase a los topes de gastos de precampaña y campaña que presenta la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización 192

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número EA-909004998-N19-2011.- Convocatoria No. 02.- Servicio de reparación de compresores portátiles marca atlas copco 261
- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.**- Subsecretaría de Proyectos Estratégicos.- Licitación Pública Nacional Número EO-909005999-N16-2011.- Convocatoria: 004.- Proyecto integral para la construcción de puente vehicular 265

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Pastelería Italiana S.A. de C.V. 267
- ◆ Ce Efe Controladora, S.A. de C.V. 268
- ◆ Inmobiliaria Aquiles Serdán, S.A. de C.V. 269
- ◆ Grupo Arquitectónico 9, S.C. 270
- ◆ Inmuebles y Negocios G.Z, S.A. de C.V. 271
- ◆ Grupo Comercial E Industrial Spokane, S. de R.L. de C.V. 272
- ◆ Cueros Exclusivos del Sur, S.A. de C.V. 272
- ◆ Premia de Mar, S.A. de C.V. 273
- ◆ **Edictos** 274

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL**TITULO PRIMERO
DE LA PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Administración: Es el acto de administrar la propiedad en condominio a través de un administrador condómino, profesional o comité de administración.
- II. Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones, donde se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común, celebrada en los términos de la Ley, el presente reglamento, la Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno.
- III. Ley: Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- IV. Procuraduría: Procuraduría Social del Distrito Federal.
- V. Reglamento Interno: Es el instrumento que regula el uso de las áreas comunes y establece las bases de sana convivencia al interior del condominio, el cual complementa y especifica las disposiciones de la Ley de acuerdo a las características de cada condominio.
- VI. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

**CAPITULO II
DE LA CONSTITUCIÓN, MODALIDADES Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO**

Artículo 3.- Quien otorgue la escritura constitutiva de Propiedad en Condominio deberá enviar a la Procuraduría copia certificada de la constitución, modificación, extinción del régimen y el Reglamento Interno para que la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio registre las propiedades del Distrito Federal constituidas bajo este régimen.

TITULO SEGUNDO
DE LAS ASAMBLEAS Y TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS CONDOMINIOS
CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 4.- Será facultad de la Asamblea General, además de lo establecido en la Ley, solicitar a su Administración y Comité de Vigilancia exhiba el documento que acredite su asistencia a los cursos de capacitación y actualización impartidos por la Procuraduría, anualmente.

Artículo 5.- En el caso de que se haya convocado a una Asamblea General cumpliendo con las formalidades previstas en la Ley, y quien deba presentar el libro de actas no lo haga, los acuerdos se harán constar en fojas por separado del libro de actas autorizado por la Procuraduría, y serán presentadas en la oficina desconcentrada correspondiente, quien se encargará de aplicar una medida de apremio a la persona omisa.

Si después de aplicada la medida de apremio correspondiente, la persona no comparece a presentar el libro de actas, la oficina desconcentrada emitirá un acuerdo de cancelación de libro y en el mismo autorizará un nuevo libro.

Artículo 6.- Para dar validez a los acuerdos tomados en Asamblea General y que fueron anotados en fojas separadas del libro de actas, se deberá presentar:

- I. Las fojas concernientes al desarrollo de la Asamblea General que deberá contener:
 - a. Lugar, fecha y hora;
 - b. Firmas de los participantes;
 - c. Orden del día; y
 - d. Desarrollo de la Asamblea General.

Las fojas deberán estar foliadas y rubricadas por lo menos por el Presidente, Secretario, Escrutadores y Miembros del Comité de Vigilancia electos en la Asamblea General.

- II. Acuse de recibo de convocatoria a Asamblea General firmada por los condóminos y el administrador.
- III. Una vez presentado el libro de actas o autorizado el nuevo libro por la Procuraduría, se anexarán las fojas concernientes al desarrollo de la Asamblea General.

Artículo 7.- Para que proceda la acreditación de la convocatoria a Asamblea General ante la Procuraduría, expedida por los condóminos, éstos deberán acreditar su personalidad con identificación oficial y comprobar su carácter de condóminos por medio de alguno de los siguientes documentos:

- I. Escritura de la unidad de propiedad privativa.
- II. Contrato de compraventa o de promesa de compraventa.
- III. Carta de adjudicación.

IV. Boleta predial a nombre del condómino.

V. Boleta de agua a nombre del condómino.

Artículo 8.- La Procuraduría podrá convocar a Asamblea General en los casos donde no exista Administrador Condómino o Profesional. Para ello deberá verificar en el registro de los archivos de la Procuraduría que no exista una administración debidamente constituida.

Artículo 9.- Para remover al Administrador Condómino o Profesional por mal desempeño de sus funciones deberá convocarse a Asamblea General en términos de Ley, notificando al administrador de que se trate para que argumente lo que a su derecho convenga.

Artículo 10.- Para que proceda la suspensión del derecho a voto de los condóminos o poseedores morosos el administrador tendrá que notificar con siete días naturales de anticipación a la próxima Asamblea General, para que manifieste lo que a su derecho convenga durante la misma.

El padrón de condóminos en mora elaborado por el administrador deberá ser actualizado y entregado a la Procuraduría con tres días hábiles de anticipación a la Asamblea General, para que proceda la suspensión prevista en este artículo.

Artículo 11.- La Procuraduría podrá analizar la organización condominal adoptada por las Asambleas y, en su caso, realizará las sugerencias que mejor convengan a la buena administración del condominio.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN, DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DE LOS ADMINISTRADORES Y DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Artículo 12.- La Procuraduría coadyuvará, para el mejor funcionamiento de la administración condominal o profesional, reconociendo la representatividad de los condóminos por edificio, manzana, alas, entradas y secciones, en cualquier tipo de Unidad Habitacional.

Artículo 13.- Para que proceda el registro de su nombramiento, el administrador designado en el acta de Asamblea General deberá solicitar su registro ante la Procuraduría cumpliendo los requisitos previstos en este artículo.

I. El Administrador Condómino deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Libro de actas debidamente autorizado y registrado para su cotejo ante la Procuraduría.
- b) Copia del acta de Asamblea General donde obre su nombramiento.
- c) Copia de identificación oficial vigente.
- d) Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- e) Documento que acredite su calidad de condómino.

II. Para el caso de Administrador Profesional deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Libro de actas debidamente autorizado y registrado para su cotejo ante la Procuraduría.
- b) Copia del acta de Asamblea General donde obre su nombramiento.
- c) Copia de identificación oficial vigente.
- d) Dos fotografías recientes tamaño infantil.

- e) Copia del contrato de prestación de servicios firmado por los miembros del Comité de Vigilancia.
- f) Copia del acuse de la fianza entregada al Comité de Vigilancia.
- g) Copia vigente de certificación expedida por la Procuraduría, donde acredite haber tomado el curso de Administrador.

Artículo 14.- El monto de la fianza que deberá otorgar el Administrador Profesional será determinada por la Asamblea General.

Artículo 15.- La Procuraduría llevará un registro de libros de actas autorizados para cada régimen de propiedad en condominio.

Artículo 16.- La Procuraduría sólo reconocerá y registrará a los Administradores Condóminos o Profesionales.

Artículo 17.- La autorización del libro de actas que realice la Procuraduría, será a través de:

- I. El Administrador designado por quien otorgó la escritura constitutiva del condominio; o
- II. El Administrador Condómino o Profesional electo en Asamblea General.

Artículo 18.- Para la entrega de los estados de cuenta, libro de actas, valores, muebles, inmuebles y demás bienes a una nueva administración, se levantará un acta que firmarán quienes intervengan en el acto de entrega- recepción, misma que deberá remitirse a la Procuraduría por parte de la administración saliente.

En caso de que la administración saliente se negare a realizar la entrega, la Procuraduría citará para recibir directamente la documentación, previa solicitud de la nueva administración, y podrá aplicar las medidas de apremio que considere procedentes de conformidad con la Ley.

Artículo 19.- Los Comités de Vigilancia se integrarán, por un Presidente y dependiendo del número de propiedad privativa en el condominio o conjunto condominal:

- I. De uno a dos vocales cuando el condominio se integre de dos a ciento veinte unidades de propiedad privativa.
- II. Tres vocales cuando el condominio se integre de ciento veintiuno a quinientas unidades de propiedad privativa.
- III. Cuatro vocales cuando el condominio o conjunto condominal sea mayor a quinientas un unidades de propiedad privativa.

En todos los casos se respetará el derecho de una minoría del 20% de los condóminos para designar a uno de los vocales. Si para cumplir con esta disposición fuera necesario ampliar el número de vocales integrantes del Comité previsto en este artículo, podrá hacerse hasta llegar a cuatro vocales como máximo.

Artículo 20.- El Comité de Administración estará integrado solamente por los administradores de los condominios.

Tratándose de construcciones futuras de un conjunto condominal aún no terminado, hasta en tanto no haya administrador del condominio terminado, la desarrolladora no podrá formar parte del Comité de Administración.

La duración del Comité de Administración del Conjunto Condominal ó Conjunto Subdividido será de un año. Dos de sus integrantes podrán ser reelectos por un periodo consecutivo más y posteriormente en otros periodos no consecutivos.

CAPÍTULO IV
DE LAS CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21.- La Procuraduría tendrá competencia en las controversias que se susciten entre los condóminos, poseedores o entre éstos y su administrador o comité de vigilancia:

- I. Por la vía de conciliación en las Oficinas Desconcentradas.
- II. Por la vía del arbitraje en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos.
- III. Por la vía del Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones, en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos.

Para la procedencia del Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones se deberán agotar las vías establecidas en las fracciones I y II del presente artículo. Sólo en casos excepcionales, en que a juicio de la Procuraduría se considere necesario, se iniciará de manera directa el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.

Para la sustanciación del procedimiento arbitral se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en lo que no se oponga al presente reglamento.

CAPITULO V
DE LA CULTURA CONDOMINAL
Y UNIDADES DE INTERES SOCIAL Y POPULAR

Artículo 22.- Para fomentar la cultura y organización condominal la Procuraduría podrá realizar asambleas ciudadanas dentro de las Unidades Habitacionales y/o Condominios o conjuntos condominales.

Artículo 23.- La Procuraduría deberá brindar información y asesoría posible al Administrador de un condominio de interés social y popular, para la realización de trámites ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, los Órganos Políticos Administrativos y demás autoridades de la Administración Pública.

Artículo 24.- Para fomentar la cultura condominal en los ámbitos de los condominios y unidades habitacionales, se proporcionará, la capacitación y orientación a condóminos, poseedores, administradores condóminos y a la población en general, mediante talleres, cursos, pláticas y orientaciones.

Artículo 25.- Los talleres condominales, tienen el propósito de brindar a los participantes elementos que permitan la sana convivencia, en el cumplimiento del objetivo del régimen de propiedad en condominio dando relevancia a los elementos de la cultura condominal como son: respeto y tolerancia; responsabilidad y cumplimiento; corresponsabilidad y participación; solidaridad y aceptación mutua.

Los talleres condominales se impartirán de conformidad con la carpeta de contenidos previamente elaborada y autorizada por la Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

Artículo 26.- Los cursos de capacitación a Administradores y Comités de Vigilancia, como órganos de la administración de la unidad habitacional, tendrán la finalidad de proporcionar herramientas prácticas para el desarrollo de sus funciones y así promover una convivencia solidaria dentro del condominio.

La autorización de la carpeta de contenidos en relación con los cursos, corresponderá a la Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

Artículo 27.- Las pláticas o charlas condominales a los habitantes de unidades habitacionales tendrán el objeto de allegar información relativa a la correcta aplicación de la Ley, de los trámites y servicios que presta la Procuraduría para su cumplimiento, coadyuvando a la convivencia democrática y la participación ciudadana a través de la organización condominal de la unidad habitacional. Las pláticas o charlas se impartirán de conformidad con la Carpeta de Contenidos que al efecto elabore y autorice la Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

La prestación de estos servicios no tendrá ningún costo y la reproducción del material informativo y didáctico correrá a cargo de la Procuraduría; en caso de ser necesario y cuando el solicitante así lo haya requerido ésta proporcionará los enseres necesarios.

Artículo 28.- La celebración de los talleres, cursos, pláticas y orientaciones condominales, podrán realizarse en las instalaciones de la Procuraduría, en las de la Institución solicitante o en las áreas comunes o espacios públicos gestionados por los particulares solicitantes.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento 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 diez días del mes de junio del año 2011.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

UNICO.- Se reforman la fracción XVIII del artículo 1; las fracciones XI, XV y XIX, del artículo 3; el artículo 4; el primer párrafo del artículo 6; el artículo 8; las fracciones III y VIII del artículo 10; la fracción IV del artículo 14; las fracciones III, VI y VII del artículo 15; el artículo 17; las fracciones VI y XVIII del artículo 20; la denominación del Capítulo V; el primer y segundo párrafos del artículo 46; la fracción I del artículo 49; el segundo párrafo del artículo 57; el primer párrafo del artículo 73; la fracción XVI del artículo 83; la denominación del Capítulo XV; el artículo 85; el artículo 86; el artículo 87; el artículo 88; **se adicionan** una fracción XIX al artículo 1; un artículo 25 Bis; un segundo párrafo al artículo 29; un tercer párrafo al artículo 30; un artículo 38 Bis; una fracción XVII al artículo 83 y **se derogan** los párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto del artículo 46; el artículo 89; el artículo 90; el artículo 91; el artículo 92 y el artículo 93 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 1º.- ...**I a XVII.- ...**

XVIII. Transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, y

XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

.....

.....

Artículo 3º.-...**I. a X. ...**

XI. Orden de Visita de Verificación, el acto administrativo emitido por la Autoridad Competente, cuyo objetivo es la realización de visitas de verificación para comprobar si las actividades reguladas que ejercen los particulares, y/o los establecimientos y/o inmuebles, donde se efectúan, así como permisionarios y concesionarios en materia de transporte, cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII. a XIV. ...

XV. Inspección de la actividad verificadora, la actividad de carácter administrativo en la que el personal del Instituto participa como observador en las diligencias llevadas a cabo por el Personal Especializado adscrito al Instituto y asignado a las delegaciones, a efecto de verificar el correcto desempeño de sus atribuciones;

XVI. a XVIII. ...

XIX. Visitado, la persona física o moral con la que se autoriza por un acto administrativo, ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación, así como los permisionarios, concesionarios, o sus representantes legales, operadores de la unidad vehicular o quien sea responsable directo del servicio.

Artículo 4.- Procede la realización de visitas de verificación para comprobar que en la realización de actividades realizadas por los particulares, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Distrito Federal de conformidad con la Ley, la Ley de Procedimiento, la legislación específica que regula las materias a que alude el artículo 1 de este Reglamento, así como el presente Reglamento.

Artículo 6.- Las personas que impidan o traten de impedir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán acreedoras a las sanciones establecidas en lo dispuesto en el capítulo de sanciones del presente Reglamento, sin perjuicio que la autoridad competente solicite el auxilio de la fuerza pública para el ejercicio de sus atribuciones.

....

Artículo 8.- Con el fin de fomentar el autocontrol de los particulares en las actividades reguladas que desarrollen, podrán solicitar a la autoridad competente la realización de visitas de verificación voluntaria en términos, requisitos y condiciones que para tal efecto emita el Instituto con base en lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 10.- Durante la visita de verificación, el visitado, además de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las obligaciones siguientes:

I. y II.

III. Permitir y brindar facilidades para el acceso a los establecimientos, inmuebles, muebles, vehículos, materiales, sustancias u objetos que se habrán de verificar, señalados en el objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;

IV. a VII. ...

VIII. Permitir la presencia de servidores públicos adscritos o comisionados al Instituto por la Administración Pública u observadores acreditados por la Contraloría General del Distrito Federal, y

IX. ...

Artículo 14....

I. a III. ...

IV. La calificación de las actas de visita de verificación hasta la emisión de la resolución, y

V. ...

Artículo 15...-

I. y II. ...

III. Domicilio o ubicación por fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación, y en su caso, nombre del propietario, poseedor o conductor del vehículo a verificar;

IV. y V. ...

VI. La descripción del lugar o vehículo objeto de la verificación;

VII. Las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general; y, en su caso, la mención de remisión al depósito el vehículo objeto de verificación con el fin de inhibir la actividad irregular, así como todas aquellas medidas y acciones que permitan cumplir con dicho objetivo;

VIII. a XI. ...

.....

.....

.....

Artículo 17.- La visita de verificación se entenderá con el visitado en términos señalados en el presente ordenamiento o con la persona que se encuentre en el establecimiento, en su caso, con el operador del vehículo a verificar;

Artículo 20.- ...**I. a V. ...**

VI. Calle, número, colonia, código postal y delegación o ubicación por fotografía del establecimiento; y en su caso, datos del vehículo y de su operador u operadores;

VII. a XVII. ...

XVIII. El plazo con que cuenta el visitado para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita de verificación, así como la autoridad ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta;

XIX. a XXI. ...

Artículo 25 BIS. En las diligencias de verificación relativas al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, se observa lo dispuesto en el presente Reglamento y en lo conducente las disposiciones contenidas de la Ley de Transporte y Vialidad y su Reglamento, ambos del Distrito Federal, y además se sujetará a lo siguiente:

I. El Instituto podrá realizar visitas de verificación y solicitar, en cualquier momento y las veces que sea necesario, a los concesionarios y permisionarios los datos e informes técnicos, administrativos y estadísticos, relacionados con las condiciones de operación del servicio que realicen, por virtud de las concesiones y permisos de los que sean titulares.

Lo anterior, a fin de comprobar que los prestadores de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, proporcionan el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad.

II. El Instituto podrá requerir a los prestadores del servicio público mercantil y privado de pasajeros y de carga la documentación relacionada con la concesión o permiso otorgado, así como datos, informes, bienes y demás elementos necesarios; ya sea en sus domicilios, establecimientos, rutas, bases de servicio, lanzaderas, terminales, cierres de circuito, centros de transferencia modal, en el lugar donde se encuentren prestando el servicio o en las propias oficinas del Instituto.

III. A fin de comprobar que la infraestructura y elementos incorporados a la vialidad por el concesionario o permisionarios, en términos de la concesión o permiso, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, el Instituto podrá llevar a cabo la inspección o verificación de los mismos.

IV. El Instituto podrá solicitar en cualquier momento y las veces que se necesario a los titulares de autorizaciones, los datos e informes técnicos, administrativos y estadísticos, relacionados con las condiciones de seguridad, instalación, mantenimiento y conservación de los elementos de que se trate.

V. El Instituto dará vista al Ministerio Público cuando de las visitas de verificación se desprenda la posible comisión de un delito.

VI. El Instituto podrá llevar a cabo inspecciones físicas a las unidades vehiculares objeto de verificación, asimismo podrá requerir en cualquier momento a los permisionarios, concesionarios o particulares autorizados para la prestación del servicio, la presentación física de las unidades destinadas al servicio público de transporte para comprobar que cumplen con la regulación aplicable.

Por lo que respecta a las verificaciones realizadas al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, y en consideración a las sanciones previstas en la ley aplicable, los vehículos que no cumplan con las disposiciones serán remitidos al depósito que al efecto el Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa determine.

CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Artículo 29.-

El escrito a que se refiere el presente artículo, por lo que respecta al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, los visitados deberán formularlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la verificación.

Artículo 30.- ...

I. a XI. ...

...

En los casos en que el visitado no haya proporcionado domicilio, se encuentre señalado fuera del Distrito Federal o resulte inexistente, las notificaciones se realizarán por estrados, lo mismo será aplicable para aquellas promociones, peticiones, escritos o solicitudes presentadas al Instituto.

Artículo 38 Bis. En la calificación del acta de verificación, relativa al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, se observará en lo que corresponda, los plazos, términos y formalidades señaladas en el presente ordenamiento, a excepción de lo siguiente:

I. Una vez que el visitado haya presentado escrito de observaciones u ofrecido pruebas dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la visita, el Instituto procederá a dictar, dentro de los diez días hábiles siguientes, resolución fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de visita de verificación e imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables;

II. Sólo en caso de que se requiera opinión o información de otra dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad, o que a juicio del Instituto, deban practicarse diligencias que le permitan allegarse de mayores elementos para resolver, podrá emitirse la resolución en un plazo mayor al señalado en la fracción anterior;

III. En aquellos casos, en que con motivo de la verificación, el Personal Especializado haya determinado remitir la unidad vehicular al depósito, el permisionario, concesionario o particular autorizado para llevar a cabo la prestación del servicio, podrán solicitar la liberación del vehículo al Instituto, siempre que acredite cubrir las condiciones y requisitos que señale la normatividad en la materia para continuar prestando el servicio y previo pago de la sanción que se imponga en el procedimiento de calificación;

IV. En aquellos casos en que se desprendan del acta de visita, causales de revocación de la concesión, permiso o autorización, será liberado el vehículo previo pago de la sanción y retención de la documentación y placas correspondientes, para el inicio del procedimiento de revocación por la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

V. El procedimiento de revocación o cancelación de la concesión, permiso o autorización a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, se iniciará a instancia del Instituto, que podrá formularse en cualquier momento dentro del procedimiento de calificación del acta;

Artículo 46.- Impuestas las medidas cautelares y de seguridad, el visitado podrá manifestar en cualquier momento de la etapa de calificación por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, solicitar el levantamiento de dicha medida, debiendo contener dicho documento, los datos siguientes:

I. a XI. ...

La solicitud a que se refiere este artículo, se tramitará en cualquier momento dentro del procedimiento de calificación y deberá ser acompañado de todos los medios probatorios que el promovente estime conveniente, posterior a ello, solo le serán admitidas pruebas supervenientes. La solicitud se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación del escrito. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad, podrá resolverse en un plazo mayor al señalado. Cuando sea necesario acudir al establecimiento mercantil y este se encuentre clausurado o en suspensión de actividades, la autoridad acordará el levantamiento provisional de sellos por el tiempo que resulte necesario para la diligencia de que se trate.

Artículo 49.- Se sancionará al visitado, que incurra en las siguientes infracciones:

I. Con multa equivalente a 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, cuando haga caso omiso de los requerimientos realizados por la autoridad competente, en la calificación del procedimiento administrativo o en la ejecución de las sanciones correspondientes, y

II. ...

Artículo 57.- ...

I. a X. ...

La solicitud a que se refiere este artículo, se tramitará por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo.

...

...

...

...

Artículo 73.- El servidor público que reciba una queja por teléfono, fax o correo electrónico, deberá canalizarla, a efecto de que se tramite la misma, dando cumplimiento a los requisitos referidos en el artículo anterior.

....

Artículo 83.-...

I. a XV. ...

XVI. Ejecutar las sanciones que correspondan por la violación de disposiciones en materia de transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, y

XVII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

CAPITULO XV DE LA INSPECCIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO

Artículo 85.- El Instituto inspeccionará en cualquier momento al Personal Especializado, de conformidad con los mecanismos que para tal efecto se establezcan y en base a las obligaciones que el titular emita, para lo cual toda visita de inspección deberá ser documentada señalando con precisión las inconsistencias encontradas en el ejercicio y desarrollo de sus actividades dentro del procedimiento de verificación.

Artículo 86.- El personal del Instituto facultado para ello, podrá constituirse en las Delegaciones para llevar a cabo la inspección del Personal Especializado, de lo cual se levantará un acta circunstanciada que haga constar la ejecución de las órdenes de visitas de verificación, resoluciones y demás diligencias encomendadas en el procedimiento de verificación.

Artículo 87.- El personal de las Delegaciones estará obligado a permitir el acceso y dar facilidades e informes al personal del Instituto en el desarrollo de la visita de inspección.

Artículo 88.- Al término de la vista de inspección, el personal comisionado deberá elaborar un informe en que se detalle el resultado de la visita, así como las conclusiones y/o recomendaciones que estime procedentes, vinculadas con el ejercicio de las atribuciones que corresponden al Personal Especializado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

Artículo 89.- Se deroga

Artículo 90.- Se deroga

Artículo 91.- Se deroga

Artículo 92.- Se deroga

Artículo 93.- Se deroga

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

TERCERO. Los procedimientos administrativos de verificación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se regularán por las normas vigentes en el momento en que se hayan iniciado.

CUARTO. Las menciones que se hagan a otras autoridades en cualquier disposición normativa relacionada con el ejercicio de las atribuciones en materia de transporte que corresponden al Instituto conforme a la Ley, se entenderán hechas al Instituto.

QUINTO. Las menciones realizadas al personal de verificación en cualquier disposición normativa relacionada con el ejercicio de las atribuciones en las materias de verificación que corresponden al Instituto en materia de transporte, se entenderán hechas al personal especializado en funciones de verificación del propio Instituto.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de junio del año 2011.- **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, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.-LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA**

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA DIFERIMIENTO EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA

(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 el artículo 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones V, VI y XI, 67, fracciones II y XXIV, 90, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, párrafo primero, 5, 7, párrafo primero, 12, 14, 15, fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, fracción III, 44, 172, 173, 174, primer párrafo y 433 del Código Fiscal del Distrito Federal y 2, 7, fracción VIII, 14 y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que en el artículo 44 del Código Fiscal del Distrito Federal, se establece que el Jefe de Gobierno, mediante resoluciones de carácter general, podrá autorizar el pago diferido de contribuciones y sus accesorios cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, así como dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en el Código Fiscal del Distrito Federal, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 172 y 173 del mismo ordenamiento legal, están obligados al pago de los Derechos por el Suministro de Agua que provea el Distrito Federal a través de la red de suministro u otros medios, los usuarios del servicio.

Que el artículo 174 del Código Fiscal establece la determinación de los derechos por el suministro de agua potable, residual y residual tratada, se realizará por periodos bimestrales y el pago se deberá efectuar dentro del mes siguiente al bimestre que se declara en las fechas límites que al efecto establezca el Sistema de Aguas.

Que entre las acciones prioritarias del Gobierno de la Ciudad de México, se encuentra la de procurar el bienestar social y económico de sus habitantes, sobre todo de aquellos con menores ingresos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA DIFERIMIENTO EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto diferir la fecha de pago de los Derechos por el Suministro de Agua correspondientes al segundo bimestre de 2011, a los usuarios del suministro de agua, a fin de que lo realicen a más tardar el 24 de junio del mismo año, enterando únicamente los derechos correspondientes, sin causar actualización ni accesorios.

SEGUNDO.- El pago de los Derechos por el Suministro de Agua que se efectúe con fecha posterior al plazo establecido en el numeral PRIMERO dará lugar a la actualización de los derechos y al pago de los accesorios correspondientes.

TERCERO.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, queda obligado a tomar las medidas administrativas, informativas y operativas necesarias para tramitar ágilmente la facilidad administrativa que refiere el presente Acuerdo.

CUARTO.- El diferimiento de pago otorgado en el presente Acuerdo no implica resolución favorable al contribuyente, quedando a salvo las facultades de vigilancia y comprobación de las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sobre los contribuyentes o responsables solidarios y expedir la resolución por la que se determine el crédito fiscal e imponer las multas que correspondan.

QUINTO.- Los contribuyentes que hayan controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, para beneficiarse de lo establecido en el presente Acuerdo, deberán desistirse de dichos medios de defensa y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México encargado de aplicar el presente Acuerdo, copia certificada de la resolución que recaiga al escrito de desistimiento emitido por la autoridad que conozca del medio de defensa, donde se acuerde el desistimiento de la acción intentada.

SEXTO.- En ningún caso el diferimiento de pago objeto del presente Acuerdo otorga a los beneficiarios el derecho de devolución o compensación alguna.

SÉPTIMO.- Este Acuerdo no será aplicable a las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Federal, de los Estados, de los Municipios, del Gobierno del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación.

TERCERO.- Los beneficios que confiere el presente Acuerdo surtirán efectos hasta el 24 de junio de 2011.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR, ASÍ COMO PARA LA ESCRITURACIÓN DE LAS UNIDADES PRIVATIVAS RESULTANTES, Y SE EMITE RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL, PARA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES Y APROVECHAMIENTOS QUE SE INDICAN

(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 lo dispuesto por 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, II y VIII, 23, 24 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 8º, fracción V, 14, 42, 43, 45, 46, 47, 49 y 54 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 1º, 9º, 10 y 78 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; 44, fracción I, 112, 126, 165, 181 apartado A y B, 182, fracciones I, II, III y IV, 185, 187, 196, 197, 198 fracciones I y V, 199, 200, 202, 204, fracciones I, II y III, 208, fracciones I, II, V y VI, 209, 213, 214, 233, 234, 235, fracción III, 238, 241, 248, fracciones I, incisos a) y b), II, III, VIII, IX, X y XII, 250, 251, 301 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal; 16, 17 y 18 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción XV y 10 del Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; numeral 3. 2. 2. “Bases para la expedición de acuerdos de facilidades administrativas, con el objeto de promover el desarrollo urbano del Distrito Federal”; Capítulo V. “Instrumentos de Ejecución” del Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 2º, 7º, fracciones II y VIII, 14 y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que uno de los programas prioritarios de la Administración Pública del Distrito Federal es el relativo a la vivienda, el cual busca abatir el crecimiento del déficit habitacional, basado en el principio de que todos los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como el lugar seguro y habitable que permita el disfrute de la intimidad y la integración social y urbana; sin que sea obstáculo para su obtención, su condición económica, social, origen étnico, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas.

Que con fecha 16 de marzo de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la constitución del régimen de propiedad en condominio de viviendas de interés social o popular, así como para la escrituración de las unidades privativas resultantes, y se emite resolución de carácter general, para la condonación del pago de las contribuciones y aprovechamientos que se indican.

Que los propietarios o poseedores de las viviendas de interés social y popular que desean constituirse bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, requieren de un Certificado de Zonificación de Uso de Suelo, es necesario hacer extensivos los beneficios que se confieren en el Acuerdo aludido a las citadas personas que carecen de tal documento, coadyuvando así en la regularización de sus inmuebles y al cumplimiento de sus obligaciones administrativas y fiscales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR, ASÍ COMO PARA LA ESCRITURACIÓN DE LAS UNIDADES PRIVATIVAS RESULTANTES, Y SE EMITE RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL, PARA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES Y APROVECHAMIENTOS QUE SE INDICAN

ÚNICO. Se modifica el artículo 11, fracción XI del Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la constitución del régimen de propiedad en condominio de viviendas de interés social o popular, así como para la escrituración de las unidades privativas resultantes, y se emite resolución de carácter general, para la condonación del pago de las contribuciones y aprovechamientos que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2011, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 11. ...**I. a X. ...**

XI. Derechos por expedición de Certificados de Zonificación (artículo 235, fracción III);

XII. a XVII. ...**TRANSITORIOS**

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 y estará vigente al 31 de diciembre de 2011.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.-EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y OFICIALÍA MAYOR

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL

MARTHA DELGADO PERALTA, SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y ADRIAN MICHEL ESPINO, OFICIAL MAYOR., ambos del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, 15 fracciones IV y XIV, 16 fracción IV, 26 fracciones I, III, IV y XIII, y 33 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción II, XIII y 27 fracciones, I bis y II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 9 fracciones I, IV, X y 129 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 7º, párrafo segundo y 9 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las características y especificaciones de bienes de menor grado de impacto ambiental para su adquisición sustentable, que corresponda a las partidas de gasto que señale el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.

Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Tercero. Para efecto de los siguientes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Adquisición sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.
- II. **Administración Pública del Distrito Federal:** El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal.
- III. **Biodegradable:** Sustancia que se descompone con cierta rapidez en compuestos simples por alguna forma de vida como: bacteria, hongos, gusanos e insectos.
- IV. **Bienes de menor grado de impacto ambiental:** Bienes que por sus características y durante su proceso de fabricación causan menor impacto al ambiente.
- V. **Certificado de Manejo Sustentable de Bosque:** Que el bien se haya producido con materia prima o directamente provenga de bosque certificado como de manejo sustentable.
- VI. **Dependencias:** Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- VII. **Delegaciones:** Los Órganos Políticos-Administrativos de cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal.
- VIII. **Embalaje:** Todo aquello que envuelve, contiene y protege debidamente los productos envasados, que facilita, protege y resiste las operaciones de transporte y manejo.
- IX. **Empaque:** Envoltura y armazón a través del cual se protege o sirve como medio de presentación de algunos materiales, el cual no siempre resulta indispensable, ya que algunos productos se pueden manejar a granel (sin empaque).
- X. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos Públicos.
- XI. **Impacto Ambiental:** Modificación del ambiente, ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.
- XII. **Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- XIII. **Materiales Desechables:** Aquellos que se usan sólo una vez.
- XIV. **Materiales Durables:** Aquellos que por sus características pueden ser usados repetidamente.
- XV. **Oficialía:** Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- XVI. **Órganos Desconcentrados:** Los órganos administrativos diferentes de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la dependencia que éste determine.

- XVII. **Reciclable:** Material que puede ser sometido a un proceso de reciclaje.
- XVIII. **Reciclado:** Aquel bien que ha sido elaborado con materia prima no virgen, que proviene de algún otro producto que ya ha sido desechado.
- XIX. **Reciclaje:** La transformación de los materiales o subproductos contenidos en los residuos sólidos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico.
- XX. **Residuo Sólido:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
- XXI. **Reuso:** Usar o utilizar un producto tantas veces como sea posible para una o varias funciones hasta que se termine su vida útil.
- XXII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- XXIII. **Secretaría:** Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
- XXIV. **SAA:** Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XXV. **Unidades Ejecutoras de Gasto:** Direcciones Generales o Ejecutivas de Administración o equivalentes de la Administración Pública del Distrito Federal.

Cuarto. Será obligación de las Unidades Ejecutoras de Gasto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, prever los recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y productos señalados en estos Lineamientos.

Quinto. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán adquirir los bienes descritos en los Anexos 1, 2 y 3 a través de cualquiera de los procedimientos de contratación que dicta la Ley.

Sexto. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán adquirir los bienes con características y especificaciones ambientales que se describen en el Anexo 4 de manera gradual y deberán hacer la sustitución inmediata.

Séptimo. La adquisición de los bienes que no se encuentren en los anexos 1, 2, 3 y 4, las Unidades Ejecutoras de Gasto, deberán considerar en la medida de lo posible, las siguientes recomendaciones para ampliar sus adquisiciones sustentables:

- I. Que el material con el que esté elaborado no dañe la capa de ozono;
- II. Que sean de rápida biodegradación;
- III. Sin cloro o sin blanqueadores;
- IV. En el caso de artículos derivados de la madera como papel, cartón, lápices, que por lo menos un porcentaje de la materia prima con el que fue fabricado, provenga de uso de fibras de bosques con certificación de manejo sustentable o contenido de fibras de desecho de cultivos alternativos como bagazo de caña y otros, o materia prima pre-consumo como aserrín y con certificado, o materiales post-consumo; o sus combinaciones;
- V. Que el producto sea de larga duración;
- VI. Base agua en lugar de aceite o solventes;
- VII. Sin fragancias;
- VIII. En la medida de lo posible, solicitar a los proveedores que los empaques no contengan tintas,
- IX. Que al final de su vida útil permita su reciclaje;
- X. Que el producto no esté elaborado de unícel;
- XI. Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación del medio ambiente;
- XII. Que contribuya al ahorro de agua, esto es: grifos y regaderas que disminuyan el flujo de agua como máximo a 10 lts /min, regaderas que funcionen a diferentes presiones de operación (baja, mediana y alta presión), o que prevengan la formación de sales (limitadoras del flujo) en los puntos de extracción, o con dispositivos y mecanismos de ahorro para inodoros de forma tal que no rebasen los 5 lts/descarga, o que los productos cuenten con la certificación de la Comisión Nacional de Agua (reconocimiento grado ecológico) y Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. Que contribuya al ahorro de energía; esto es: usar lámparas fluorescentes T5, T8, fluorescente compacta y tecnología LED, sistemas eficientes para alumbrado público, balastos electrónicos, sensores de movimiento para el control de alumbrado, unidades de aire acondicionado eficientes, motores eléctricos de alta eficiencia, bancos de

capacitores en acometidas trifásicas para corrección del factor de potencia a un valor mayor o igual a 0.90, en el caso de sistemas inteligentes para control de iluminación interior (tableros de alumbrado monitoreables y con encendidos programables por horarios);

XIV. Considerar en la adquisición, la compra de Laptop en lugar de computadoras de escritorio;

XV. Si existe certificación bajo normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o internacionales reconocidas por la APDF, que el producto esté certificado.

Octavo. Las Unidades Ejecutoras de Gasto, deberán adquirir los bienes a que se refieren los presentes Lineamientos, observando las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento, Circular Uno, Circular Uno Bis y demás ordenamientos aplicables de la materia.

Noveno. Las Unidades Ejecutoras de Gasto, serán responsables de solicitar a los proveedores los manifiestos de cumplimiento de las disposiciones, características y especificaciones establecidas en estos Lineamientos y sus anexos.

Décimo. Las Unidades Ejecutoras de Gasto, deberán entregar en el mes de julio de cada año el Formato de Seguimiento de Bienes de Menor Impacto Ambiental que se encuentra en el Anexo 5 de los presentes lineamientos, a la Secretaría con copia a la Oficialía, a fin de identificar el desempeño, evaluar los beneficios ambientales, así como el cumplimiento de la Ley y de los presentes Lineamientos.

Décimo Primero. Los Formatos de Seguimiento de Bienes de Menor Impacto Ambiental anexo a los presentes Lineamientos, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.sma.df.gob.mx/saa/images/descargas/documentos_consulta/formato_seguimiento_cverdes.doc.

TRANSITORIO

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

Segundo. A partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos se abrogan los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental publicado el 21 de mayo del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como la Guía par la Correcta Aplicación de los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental publicado el 9 de mayo del 2008.

Ciudad de México, Distrito Federal a 11 de mayo de 2011.

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

MARTHA DELGADO PERALTA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

ADRIAN MICHEL ESPINO
OFICIAL MAYOR

ANEXO 1.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES AMBIENTALES DE LOS BIENES QUE DEBERÁN ADQUIRIRSE REFERENTE A MATERIALES DE OFICINA.

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Caja para archivo muerto tamaño oficina	Medidas 61.0 x 31.0 x 26.5, con resistencia al reventamiento mínimo de 14 kg/cm ² , nacional, sin tintas en color natural, de cartón con un porcentaje de fibra reciclada.
Corrector líquido	Base agua, sin solventes.
Fólder tamaño carta	Medidas 29.6 x 23.5, nacional, sin tinta, con un porcentaje de fibra reciclada.
Fólder tamaño oficina	Medidas 34.6 x 23.5, nacional, sin tinta, con un porcentaje de fibra reciclada.
Lápiz	Sin pintura o barniz, sin goma, de madera proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable.
Papel Bond tamaño carta	Medidas 21.6 x 27.9 cm, en papel bond, 75 g/m ² , que al menos 30 a 50 % de la materia prima usada provenga de fibras de bosques con certificación de manejo sustentable o contenido de fibras de desecho de cultivos alternativos como bagazo de caña y otros, o materia prima pre-consumo como aserrín y con certificado, o materiales post-consumo o de sus combinaciones, y esté libre de cloro elemental, sin humedad aparente.
Papel Bond tamaño oficina	Medidas 21.6 x 31.8 cm, en papel bond, 75 g/m ² que al menos 30 a 50 % de la materia prima usada provenga de fibras de bosques con certificación de manejo sustentable o contenido de fibras de desecho de cultivos alternativos como bagazo de caña y otros, o materia prima pre-consumo como aserrín y con certificado, o materiales post-consumo o de sus combinaciones, y esté libre de cloro elemental, sin humedad aparente.
Papel Bond tamaño doble carta	Medidas 27.9 x 43.26 cm, en papel bond, 75 g/m ² , que al menos 30 a 50 % de la materia prima usada provenga de fibras de bosques con certificación de manejo sustentable o contenido de fibras de desecho de cultivos alternativos como bagazo de caña y otros, o materia prima pre-consumo como aserrín y con certificado, o materiales post-consumo o de sus combinaciones y esté libre de cloro elemental, sin humedad aparente.
Recopilador con herraje de argollas tamaño carta	Medidas 30.0 x 28.0 x 8.3, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, con un porcentaje de fibra reciclada.
Recopilador con herraje de argollas tamaño oficina	Medidas 36.0 x 28.0 x 8.3, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, con un porcentaje de fibra reciclada..
Sobre tamaño carta	Medidas 23.0 x 30.7, nacional, con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural.
Sobre tamaño oficina	Medidas 26.0 x 34.4, nacional, sin blanquear, con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural.

ANEXO 2.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES AMBIENTALES DE LOS BIENES QUE DEBERÁN ADQUIRIRSE REFERENTE A ACCESORIOS DE USO SANITARIO, LAVAMANOS Y REGADERAS.

BIEN	ESPECIFICACIÓN
Válvulas de descarga y admisión	Válvulas de admisión y descarga para tanques de inodoros, que permitan una operación de doble descarga (dual) e incluya botón de doble acción para descarga de líquidos (3 litros) y sólidos (6 litros) como máximo.
Fluxómetros	Deberá cumplir con la NOM-010-CNA-2000 y el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Para inodoro: De manija, pedal o con sensor electrónico que descargue como máximo 5 litros de agua.
Llave de lavamanos y grifos	Deberá cumplir con la NOM-005-CNA-1996 y el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Con flujo máximo de 10 litros por minuto.
Aereador y restrictor	Deberá cumplir con el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Con flujo máximo de 10 litros por minuto.
Regaderas	Deberá cumplir con el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Con flujo mínimo de 4 litros por minuto y flujo máximo de 10 litros por minuto.
Inodoros	Deberá cumplir con la NOM-008-CNA-1998 y el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Tipo dual o de doble descarga, con botón de doble acción, que permita 3 litros/descarga para líquidos y 6 litros/descarga para sólidos como máximo.
Mingitorios	Deberá cumplir con la NOM-009-CNA-2001 y el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Mingitorio del tipo seco (sin agua), que este fabricado en cerámica, sea repelente al líquido y evite la acumulación de gérmenes que provoquen malos olores. Deberá cumplir con el Artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

ANEXO 3.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES AMBIENTALES DE LOS BIENES QUE DEBERÁN ADQUIRIRSE REFERENTE A MATERIAL ELÉCTRICO.

BIEN ADQUIRIDO ACTUALMENTE	LINEAMIENTO AMBIENTAL CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Lámpara fluorescente lineal de 20 Watts, bulbo T12, base G13, encendido rápido, para operar con balastro electromagnético, temperatura de color 4100 °K	Lámpara fluorescente lineal con las siguientes características: de 17 Watts, bulbo T8, base G13, encendido rápido para operar con balastro electrónico, Índice de Rendimiento de Color (IRC) mayor a 80, temperatura de color 4100 °K Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para lámparas fluorescentes lineales
Lámpara fluorescente lineal de 75 Watts, bulbo T12, base Fa8, encendido instantáneo (Slimline), para operar con balastro electromagnético, temperatura de color 4100 °K.	Lámpara fluorescente lineal con las siguientes características: de 59 Watts, bulbo T8, base Fa8, encendido instantáneo para operar con balastro electrónico, Índice de Rendimiento de Color (IRC) mayor a 80, temperatura de color 4100 °K Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para lámparas fluorescentes lineales
Lámpara fluorescente lineal de 39 Watts, bulbo T12, base Fa8, encendido instantáneo (Slimline), para operar con balastro electromagnético, temperatura de color 4100 °K	Lámpara fluorescente lineal con las siguientes características: de 32 Watts, base G13, encendido rápido para operar con balastro electrónico, Índice de Rendimiento de Color (IRC) mayor a 80, temperatura de color 4100 °K Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para lámparas fluorescentes lineales
Lámpara fluorescente tipo curvalum (U) de 40 Watts, bulbo T12, base G13, encendido rápido, para operar con balastro electromagnético, temperatura de color 4100 °K	Lámpara fluorescente curvalum con las siguientes características: de 32 Watts, bulbo T8, base G13, encendido rápido para operar con balastro electrónico, Índice de Rendimiento de Color (IRC) mayor a 80, temperatura de color 4100 °K Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para lámparas fluorescentes lineales
Lámpara incandescente de 40, 60, 75 y 100 W, bulbo A19, base E26.	Lámpara fluorescente compacta con las siguientes características: de 9 ó 11, 13 ó 15, 20 y 23 ó 25W, 127 volts, base E26 o E27, vida útil mínima 8000 horas, Índice de rendimiento de color (CRI) mayor a 79 Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para lámparas fluorescentes compactas y la NOM-017-ENER/SCFI-2008.
Lámparas de vapor de mercurio	Lámpara de Vapor de Sodio Alta Presión de 70 a 400 W, con tensiones de lámpara de 52 a 100 Volts, casquillos E26, E27, E39 o E40, bulbo claro, temperatura de color 2100 K, vida promedio 24000 o 32000 horas, posición de operación universal.

Continuación...

BIEN ADQUIRIDO ACTUALMENTE

**LINEAMIENTO AMBIENTAL
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES**

Balastro electromagnético encendido rápido para 1 o 2 lámparas fluorescentes lineales de 20 Watts, 127 volts	Balastro electrónico de encendido instantáneo o rápido para 1 ó 2 ó 3 ó 4 lámpara(s) fluorescente(s) lineal(es) de 17 Watts, para una tensión de alimentación de 127 V, factor de potencia mayor a 0.90, baja distorsión armónica (menor o igual al 15%), factor de balastro mayor a 0.85								
	Para cada caso el Factor de Eficiencia de Balastro (BEF) será:								
	<table border="0"> <tr><td>1 lámpara</td><td>BEF mínimo 4.72</td></tr> <tr><td>2 lámparas</td><td>BEF mínimo 2.40</td></tr> <tr><td>3 lámparas</td><td>BEF mínimo 1.62</td></tr> <tr><td>4 lámparas</td><td>BEF mínimo 1.30</td></tr> </table>	1 lámpara	BEF mínimo 4.72	2 lámparas	BEF mínimo 2.40	3 lámparas	BEF mínimo 1.62	4 lámparas	BEF mínimo 1.30
1 lámpara	BEF mínimo 4.72								
2 lámparas	BEF mínimo 2.40								
3 lámparas	BEF mínimo 1.62								
4 lámparas	BEF mínimo 1.30								
	Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para balastos electrónicos y la NOM-058-SCFI, vigente								
Balastro electromagnético encendido instantáneo para 1 o 2 lámparas fluorescentes lineales de 39 Watts, 127 volts	Balastro electrónico de encendido instantáneo o rápido para 1 ó 2 ó 3 ó 4 lámpara(s) fluorescente(s) lineal(es) de 32 Watts, para una tensión de alimentación de 127 V, factor de potencia mayor a 0.90, baja distorsión armónica (menor o igual al 10%), factor de balastro mayor a 0.85								
	Para cada caso el Factor de Eficiencia de Balastro (BEF) será:								
	<table border="0"> <tr><td>1 lámpara</td><td>BEF mínimo 2.40</td></tr> <tr><td>2 lámparas</td><td>BEF mínimo 1.40</td></tr> <tr><td>3 lámparas</td><td>BEF mínimo 0.90</td></tr> <tr><td>4 lámparas</td><td>BEF mínimo 0.70</td></tr> </table>	1 lámpara	BEF mínimo 2.40	2 lámparas	BEF mínimo 1.40	3 lámparas	BEF mínimo 0.90	4 lámparas	BEF mínimo 0.70
1 lámpara	BEF mínimo 2.40								
2 lámparas	BEF mínimo 1.40								
3 lámparas	BEF mínimo 0.90								
4 lámparas	BEF mínimo 0.70								
	Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para balastos electrónicos y la NOM-058-SCFI, vigente.								
Balastro electromagnético encendido rápido para 1 o 2 lámparas fluorescentes de 40 Watts, 127 volts, en forma de "U"	Balastro electrónico de encendido instantáneo o rápido para 1 ó 2 lámpara(s) fluorescente(s) tipo "U" de 32 Watts, para una tensión de alimentación de 127 V, factor de potencia mayor a 0.90, baja distorsión armónica (menor o igual al 10%), factor de balastro mayor a 0.85								
	Para cada caso el Factor de Eficiencia de Balastro (BEF) será:								
	<table border="0"> <tr><td>1 lámpara</td><td>BEF mínimo 2.70</td></tr> <tr><td>2 lámparas</td><td>BEF mínimo 1.45</td></tr> </table>	1 lámpara	BEF mínimo 2.70	2 lámparas	BEF mínimo 1.45				
1 lámpara	BEF mínimo 2.70								
2 lámparas	BEF mínimo 1.45								
	Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para balastos electrónicos y la NOM-058-SCFI, vigente.								

Continuación...

BIEN ADQUIRIDO ACTUALMENTE**LINEAMIENTO AMBIENTAL
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES**

Balastro electromagnético encendido instantáneo para 1 o 2 lámparas fluorescentes lineales de 75 Watts, 127 volts	<p>Balastro electrónico de encendido instantáneo para 1 ó 2 lámpara(s) fluorescente(s) lineal(es) de 59 Watts, para una tensión de alimentación de 127 V, factor de potencia mayor a 0.90, baja distorsión armónica (menor o igual al 10%), factor de balastro mayor a 0.85</p> <p>Para cada caso el Factor de Eficiencia de Balastro (BEF) será:</p> <table border="0"> <tr> <td>1 lámpara</td> <td>BEF mínimo 1.40</td> </tr> <tr> <td>2 lámparas</td> <td>BEF mínimo 0.78</td> </tr> </table> <p>Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para balastos electrónicos y la NOM-058-SCFI, vigente.</p>	1 lámpara	BEF mínimo 1.40	2 lámparas	BEF mínimo 0.78
1 lámpara	BEF mínimo 1.40				
2 lámparas	BEF mínimo 0.78				
Balastro electromagnético para lámparas de vapor de sodio alta presión (VSAP)	<p>Balastro electromagnético tipo autotransformador autorregulado, bajas pérdidas, para 1 lámpara de Vapor de Sodio Alta Presión de 70 a 400 W, para una tensión de alimentación 220/240 V, factor de potencia mayor o igual a 0.90</p> <p>Deberá contar con la certificación del Sello FIDE y cumplir con la norma NMX-J-510-ANCE, vigente y la NOM-058-SCFI, vigente.</p>				
Balastro electromagnético para lámparas de vapor de sodio alta presión (VSAP)	<p>Balastro electrónico, para 1 lámpara de Vapor de Sodio Alta Presión de 70 a 150 W, para una tensión de alimentación 220/277 V, factor de potencia mayor o igual a 0.90</p> <p>Deberá cumplir con la norma NMX-J-510-ANCE, vigente y la NOM-058-SCFI, vigente.</p>				
Balastro electromagnético para lámparas de vapor de sodio alta presión (VSAP)	<p>Balastro electrónico atenuable para lámpara de Vapor de Sodio Alta Presión y Aditivos Metálicos de pulso</p> <p>Deberá contar con la certificación del Sello FIDE o cumplir con la norma NMX-J-510-ANCE, vigente y la NOM-058-SCFI, vigente.</p>				

ANEXO 4.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES AMBIENTALES DE LOS BIENES Y PRODUCTOS QUE DEBERÁN ADQUIRIRSE DE MANERA GRADUAL.

Inciso 4.a.- Para la adquisición de bienes si en su manufactura predomina el papel como materia prima.

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Archivero deslizable tamaño carta	Medidas 61.0 x 31.0 x 26.5, con resistencia al reventamiento mínimo de 14 kg/cm ² , con refuerzos internos, nacional, sin tintas, reciclado.
Archivero deslizable tamaño oficio	Medidas 60.5 x 41.0 x 28.5, con resistencia al reventamiento mínimo de 14 kg/cm ² , con refuerzos internos, nacional, sin tintas, reciclado.
Block para taquigrafía	Medidas 21.5 x 12.5, que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, con pastas en cartoncillo, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, compra a granel.
Block tamaño carta (raya)	Medidas 21.5 x 28.0, que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, con pastas en cartoncillo, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, compra a granel.
Cartulina	Nacional, fabricado con papel y/o cartón usado proveniente de post-comercialización y post-consumo, en su proceso de blanqueo libre de cloro elemental.
Caja para archivo tamaño carta	Medidas 50.0 x 31.0 x 25.0, con resistencia al reventamiento mínimo de 11 kg/cm ² , nacional, sin tintas, reciclado.
Caja regular para empaque	Diferentes medidas, con resistencia al reventamiento mínimo de 9 kg/cm ² , nacional, sin tintas, reciclado.
Carpeta con herraje de argollas tamaño carta 1"	Medidas 30.0 x 26.0 x 4.3, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, reciclado.
Carpeta con herraje de argollas tamaño carta 2",	Medidas 30.0 x 28.5 x 7.3, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, reciclado.
Carpeta tipo registrador, con herraje metálico, tamaño carta	Medidas 30.0 x 28.0 x 8.3, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, reciclado.
Carpeta tipo registrador, con herraje metálico, tamaño oficio	Medidas 36.0 x 28.0 x 8.3, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, reciclado.
Charola porta documentos de 1 nivel tamaño oficio	Medidas 36.5 x 26.0 x 9.5, en cartón rígido, nacional, sin tinta, reciclado.
Charola porta documentos de 2 niveles. tamaño oficio	Medidas 36.5 x 26.0 x 19.0, en cartón rígido, nacional, sin tinta, reciclado.
Charola porta documentos de 3 niveles. tamaño oficio	Medidas 36.5 x 26.0 x 28.5, en cartón rígido, nacional, sin tinta, reciclado.

Continuación...

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Cuaderno profesional (cuadro chico)	Medidas 21.5 x 26.5, 60 g/m ² que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, sin recubrimiento plastificado, sin tinta.
Cuaderno profesional (cuadro grande)	Medidas 21.5 x 26.5, 60 g/m ² que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, sin recubrimiento plastificado, sin tinta.
Cuaderno profesional (rayado)	Medidas 21.5 x 26.5, 60 g/m ² que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, sin recubrimiento plastificado, sin tinta.
Fólder con broche tamaño carta	Medidas 29.7 x 24.5, nacional, sin tinta, con un cierto porcentaje de fibra reciclada.
Fólder con broche tamaño oficio	Medidas 35.3 x 24.5, nacional, sin tinta, con un cierto porcentaje de fibra reciclada.
Fólder con grip tamaño carta	Medidas 29.2 x 24.5 x 1.5, nacional, sin tinta, con un cierto porcentaje de fibra reciclada.
Fólder con grip tamaño oficio	Medidas 34.8 x 24.5 x 1.7, nacional, sin tinta, con un cierto porcentaje de fibra reciclada.
Libreta rayada con índice forma francesa	Medidas 22.0 x 17.0, que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, con pastas en cartoncillo, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, compra a granel.
Libreta rayada forma francesa	Medidas 22.0 x 17.0, que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, con pastas en cartoncillo, sin recubrimiento plastificado, sin tintas, compra a granel.
Papel Bond para Plotter	De 1.22 x 91.5 blanco en papel reciclado de post-consumo, nacional de 75.0 g/m ² , libre de ácidos, no clorado.
Pastas para engargolar tamaño carta	Medidas 28.5 x 22.0, sin recubrimiento plastificado, sin tinta, que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada.
Pastas para engargolar tamaño oficio	Medidas 34.5 x 22.0, sin recubrimiento plastificado, sin tinta, que al menos en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada.
Porta clips	Medidas 10.6 x 10.5 x 3.7, en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, nacional, sin tinta, reciclado.
Porta lápices	Medidas 10.0 x 10.0 x 9.7, en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, nacional, sin tinta, reciclado.
Porta tarjetas	Medidas 10.7 x 7.0 x 3.7, en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, nacional, sin tinta, reciclado.
Revistero tamaño carta	Medidas 25.0 x 10.0 x 30.0, en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, nacional, sin recubrimiento de color, ni plastificado, reciclado.
Revistero tamaño oficio	Medidas 25.0 x 10.0 x 35.0, en su fabricación la materia prima usada provenga con un cierto porcentaje de fibra reciclada, nacional, sin recubrimiento de color, ni plastificado, reciclado.

Continuación...

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Separador de cartulina 10 posiciones tamaño carta	Medidas 23.5 x 28.0, blanco en papel reciclado de post-consumo, nacional, libre de ácidos, no clorado, sin recubrimiento de color, reciclado.
Separador de cartulina 5 posiciones tamaño carta	Medidas 23.5 x 28.0, blanco en papel reciclado de post-consumo, nacional, libre de ácidos, no clorado, sin recubrimiento de color, reciclado.
Sobre tipo bolsa tamaño carta	Medidas 23.0 x 30.7, en papel reciclado de post-consumo, reciclado, nacional.
Sobre tipo bolsa tamaño esquila	Medidas 16.5 x 24.0, en papel reciclado de post-consumo, reciclado, nacional.
Sobre tipo bolsa tamaño legal	Medidas 30.5 x 39.5, en papel reciclado de post-consumo, reciclado, nacional.
Sobre tipo bolsa tamaño oficio	Medidas 26.0 x 34.4, en papel reciclado de post-consumo, reciclado, nacional.
Sobre tipo bolsa tamaño radiografía	Medidas 36.9 x 45.0, en papel reciclado de post-consumo, reciclado, nacional.
Tarjetas tamaño 3 x 5	Medidas 7.6 x 12.7, blanco en papel reciclado de post-consumo, nacional, libre de ácidos, no clorado, sin recubrimiento de color, reciclado.
Tarjetas tamaño 5 x 8	Medidas 12.7 x 20.3, blanco en papel reciclado de post-consumo, nacional, libre de ácidos, no clorado, sin recubrimiento de color, reciclado.
Tarjetero tamaño 3 x 5	Medidas 13.5 x 8.5 x 9.0, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tinta, reciclado.
Tarjetero tamaño 5 x 8	Medidas 21.0 x 13.5 x 13.0, en cartón rígido, nacional, sin recubrimiento plastificado, sin tinta, reciclado.

Inciso 4.b.- Para la adquisición de productos de limpieza.

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Cera para pisos y muebles	Líquido para piso; - De acuerdo a la NMX-K-630-NORMEX-2008
Cloro	Desinfectante y blanqueador líquido concentrado con hipoclorito de sodio al 6% de cloro activo; - De acuerdo a la NMX-K-620-NORMEX-2008 Desinfectante y blanqueador líquido concentrado con hipoclorito de sodio al 13% de cloro activo; - De acuerdo a la NMX-K-621-NORMEX-2008
Desodorantes para baños	Detergente desinfectante y desodorante líquido; - De acuerdo a la NMX-K-638-NORMEX-2008
Detergentes	En polvo multiusos, biodegradable, libre de fosfatos o a base de sustancias naturales. En polvo, de uso institucional, biodegradable, libre de fosfatos o a base de sustancias naturales. - De acuerdo a la NMX-K-626-NORMEX-2008

Continuación...

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Jabón	De pasta, de uso general De tocador De aseo-líquido para lavado de manos, uso institucional
Papel sanitario	En todos los casos biodegradables y libres de fosfatos Diferentes presentaciones, hojas dobles, nacional De 30% a 50% de contenido proveniente de fibra post-consumo.
Toallas de papel y similares	Toallas de papel para manos De acuerdo a la NMX-N-096-SCFI-2008

Inciso 4.c.- Para la adquisición de productos desechables.

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Platos, tazones, contenedores, tapas para vaso, vasos y charolas de diferentes tamaños y formas.	Biodegradables, elaborado con materia prima y fibras naturales (fécula de maíz, fibra de caña de azúcar y fibra de bambú ó una combinación de éstas).
Cucharas, tenedor, cuchillo	Biodegradables, elaborado con materia prima y fibras naturales (fécula de maíz, fibra de caña de azúcar ó fibra de bambú ó una combinación de éstas).
Bolsas	Biodegradables, elaborado con materia prima a base de fibras naturales
Servilletas	Biodegradables, no clorada, elaborado con materia prima a base de fibras naturales, libre de manchas, nacional.

Inciso 4.d.- Para la adquisición de equipos de oficina y motores eléctricos.**Equipos de Oficina**

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Computadoras de escritorio (CPU) y portátiles (Laptop)	Deberán contar con la etiqueta Energy Star y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad
Copiadoras	Deberán contar con la etiqueta Energy Star y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad
Monitores	Deberán ser de pantalla plana y contar con la etiqueta Energy Star y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad.
Multifuncionales	Deberán contar con la etiqueta Energy Star y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad
Impresoras y Faxes	Deberán contar con la etiqueta Energy Star y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad
Escáneres	Deberán contar con la etiqueta Energy Star y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad

Motores Eléctricos

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Motores eléctricos de inducción Trifásicos	Motor eléctrico de inducción trifásico cerrado (alta eficiencia), de 1 a 500 HP, de 2 a 8 polos, 220/440 Volts, posición vertical u horizontal, diseño eléctrico NEMA A o B y frecuencia 60 HZ. Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para motores eléctricos y la NOM-016-ENER-2002
Motores eléctricos de inducción Trifásicos	Motor eléctrico de inducción trifásico abierto (alta eficiencia), de 1 a 500 HP, 220/440 Volts, posición vertical u horizontal, diseño eléctrico NEMA A o B y frecuencia 60 HZ. Deberá contar con la certificación del Sello FIDE para motores eléctricos o la NOM-016-ENER-2002

Inciso 4.e.- Para la adquisición de vehículos de uso particular, intensivo y de carga (ligera o pesada).

BIEN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
Vehículos de uso intensivo (vehículos oficiales)	Vehículo de pasajeros ligero para uso urbano, bajas emisiones (gasolina e híbridos); que tenga un rendimiento de al menos 13 kilómetros por litro y con derecho a holograma doble cero hasta 3 ocasiones del Programa de Verificación Vehicular.
Vehículos de uso intensivo (Microbuses)	Vehículo de pasajeros para uso urbano, bajas emisiones; que tenga un alto desempeño y rendimiento de combustible (5 km por litro). Debe cumplir con la normatividad para transporte urbano exigida por la Secretaría de Transportes y Vialidad del D.F.
Vehículos de carga pesada (Camiones recolectores de basura)	Camión recolector con carga trasera dual (doble compartimiento), con capacidad de 5.4 a 9.9 m ³ en el primer compartimiento y de 9.9 a 13 m ³ en el segundo. Deberá cumplir con la Norma FMVSS # 108 de luces y reflectores y el artículo 39 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
Vehículo de carga ligero (una tonelada de capacidad)	Vehículo de carga ligero para uso urbano, bajas emisiones (gasolina e híbridos); con una capacidad de carga de 1 tonelada y que tenga un rendimiento mayor a los 9 km por litro.

**ANEXO 5.
FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE BIENES DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL.**

 FORMATO DE SEGUIMIENTO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL REFERENTE A MATERIALES DE OFICINA 				
Datos Generales				
INSTITUCIÓN:		FECHA ENTREGA:		
Calle y No:		Periodo:		
Colonia/Localidad:	Delegación:	Código Postal:		
Ejercicio Fiscal:	Partida Presupuestal:	Procedimiento de Compra:		
Nombre, Razón Social o Denominación de (los) Proveedor (es) Adjudicado (s):				
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	
Monto Presupuestado \$	Monto Total Ejercido 1er. semestre (compra verde) \$			
Bienes de Menor Impacto Ambiental Obligatorios Adquiridos				
			Unidad de Medida	Cantidad
Caja para Archivo Muerto (tamaño oficina) De cartón con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural, sin tinta.				
Corrector líquido Base agua, sin solventes.				
Fólder tamaño carta Con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural, sin tinta.				
Fólder tamaño oficina Con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural, sin tinta.				
Lápiz Sin pintura o barniz, sin goma, de madera proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable.				
Papel Bond tamaño carta Con un porcentaje de fibra reciclada, libre de cloro elemental.				
Papel Bond tamaño oficina Con un porcentaje de fibra reciclada, libre de cloro elemental.				
Papel Bond tamaño doble carta Con un porcentaje de fibra reciclada, libre de cloro elemental.				
Recopilador con herraje de argollas tamaño carta De cartón, sin recubrimiento plastificado, color natural, con un porcentaje de fibra reciclada.				
Recopilador con herraje de argollas tamaño oficina De cartón, sin recubrimiento plastificado, color natural, con un porcentaje de fibra reciclada.				
Sobre tamaño carta Con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural.				
Sobre tamaño oficina Con un porcentaje de fibra reciclada, en color natural.				
Validación de Datos				
Vo.Bo. Generó la Información.		Vo.Bo.		
(Responsable del Subgrupo de Trabajo Materiales)		(Representante ante el Grupo de Trabajo del SAA)		

 FORMATO DE SEGUIMIENTO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL REFERENTE A ACCESORIOS DE USO SANITARIO, LAVAMANOS Y REGADERAS 			
Datos Generales			
INSTITUCIÓN:		FECHA ENTREGA:	
Calle y No:		Periodo:	
Colonia/Localidad:	Delegación:	Código Postal:	
Ejercicio Fiscal:	Partida Presupuestal:	Procedimiento de Compra:	
Nombre, Razón Social o Denominación de (los) Proveedor (es) Adjudicado (s):			
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
Monto Presupuestado \$	Monto Total Ejercido 1er. semestre (compra verde) \$		
Bienes de Menor Impacto Ambiental Obligatorios Adquiridos			
		Unidad de Medida	Cantidad
Llaves de lavamanos y grifos Con flujo máximo de 10 l/min.			
Aereador Con flujo máximo de 10 l/min.			
Restrictor de flujo Con flujo máximo de 10 l/min.			
Regaderas Con flujo mínimo de 4 l/min y flujo máximo de 10 l/min			
Inodoros Tipo dual o de doble descarga, con botón de doble acción, que permita 3 litros/descarga para líquidos y 6 litros/descarga para sólidos como máximo.			
Válvulas de admisión y descarga para tanques de inodoros Que permitan una operación de doble descarga (dual) e incluya botón de doble acción para descarga de líquidos (3 litros) y sólidos (6 litros) como máximo			
Fluxómetros Para inodoro: De manija, pedal o con sensor electrónico que descargue como máximo 5 litros de agua.			
Mingitorio del tipo seco (sin agua) Fabricado en cerámica, repelente al líquido y evite la acumulación de gérmenes que provoquen malos olores.			
Validación de Datos			
Vo.Bo. Generó la Información.		Vo.Bo.	
(Responsable del Subgrupo de Trabajo Agua)		(Representante ante el Grupo de Trabajo del SAA)	

 FORMATO DE SEGUIMIENTO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL REFERENTE A MATERIAL ELÉCTRICO Y EQUIPOS DE OFICINA 		
Datos Generales		
INSTITUCIÓN:		
Calle y No:		Calle y No:
Colonia/Localidad:	Colonia/Localidad:	Colonia/Localidad:
Ejercicio Fiscal:	Partida Presupuestal:	Procedimiento de Compra:
Nombre, Razón Social o Denominación de (los) Proveedor (es) Adjudicado (s):		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
Monto Presupuestado \$	Monto Total Ejercido 1er. semestre (compra verde) \$	
Bienes de Menor Impacto Ambiental Obligatorios Adquiridos		
	Unidad de Medida	Cantidad
Lámpara Fluorescente, Bulbo T8 Especificar potencia en Watts (17 W, 32 W y 59 W) y tipo (lineal o curvalum)		
Lámpara Fluorescente Compacta Especificar potencia en Watts (9 W, 11 W, 13 W, 15 W, 20 W y 23 o 25 W)		
Lámpara de Vapor de Sodio Alta Presión Especificar potencia (de 70 a 400 W)		
Balastros Electrónicos Especificar potencia de operación en Watts (17 W, 32 W y 59 W)		
Otros Bienes de Menor Impacto Ambiental (Adquisición de manera gradual)		
	Unidad de Medida	Cantidad
Motores eléctricos de inducción Trifásicos De inducción trifásico cerrado o abierto (alta eficiencia), de 1 a 500 HP		
Computadoras de escritorio (CPU) y portátiles (Laptop)		
Copiadoras, Monitores, Multifuncionales, Impresoras, Escáneres y Faxes		
Validación de Datos		
Vo.Bo. Generó la Información.	Vo.Bo.	
(Responsable del Subgrupo de Trabajo Energía)	(Representante ante el Grupo de Trabajo del SAA)	

SECRETARÍA DE FINANZAS

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

JESÚS ANLÉN ALEMÁN, Procurador Fiscal del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 7º, 12, fracciones I, VI, XI y XIII y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15, fracción VIII y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción IV, 103, fracción VIII y 286 del Código Fiscal del Distrito Federal vigente; 1º, 7º, fracción VIII, inciso C), 30, fracción XIII y 36, fracción XXX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo señalado en el último párrafo del artículo 297 del citado Código Fiscal, y

CONSIDERANDO

Que en el Capítulo XI, Título Tercero, Libro Primero del Código Fiscal del Distrito Federal, se establecen reducciones a favor de los contribuyentes que por su participación en la realización de acciones que benefician a la población del Distrito Federal, o por su especial situación económica, jurídica o social, pueden acceder a beneficios fiscales.

Que las unidades administrativas que intervengan en la emisión de constancias certificadas para efecto de las reducciones a que se refiere el citado Capítulo XI, deben elaborar los Lineamientos que los contribuyentes tienen que cumplir para tramitar dichas constancias y certificados, de conformidad con lo previsto en el párrafo sexto del artículo 297 del Código Tributario Local.

Que la Secretaría de Cultura del Distrito Federal presentó para la validación correspondiente, los Lineamientos que los contribuyentes deberán cumplir para obtener la constancia con la que acrediten la realización de programas culturales, incluyendo los museos, necesaria para la aplicación de la reducción prevista en el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Que en virtud de que los referidos Lineamientos norman la emisión de la constancia a que se refiere el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal, se estima necesario que se hagan del conocimiento de toda la población del Distrito Federal, a fin de contribuir a su difusión y aplicación.

Que los mencionados Lineamientos de acuerdo a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 297 del multicitado Código Fiscal, deben ser validados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Los Lineamientos presentados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, que norman la emisión de la constancia con la que se acreditarán los supuestos que refiere el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal, quedan validados en términos del Apartado "A" de esta Resolución.

SEGUNDO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los Lineamientos contenidos en el Apartado "A" de esta Resolución, se podrán modificar cuando a juicio de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, se considere necesario.

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

CUARTO.- Queda sin efectos el Apartado "A" de la Resolución por la que se validan los Lineamientos presentados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010.

Ciudad de México, 02 de junio de 2011.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PROCURADOR FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**
(Firma)
DR. JESÚS ANLÉN ALEMÁN

**APARTADO “A” DE LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS
POR LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL**

**LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CONTRIBUYENTES PARA OBTENER LA CONSTANCIA
CON LA QUE SE ACREDITA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES, INCLUIDOS LOS
MUSEOS, NECESARIA PARA OBTENER LA REDUCCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 286 DEL CÓDIGO
FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. FUNDAMENTO LEGAL

III. LINEAMIENTOS

ANEXO 1

• REQUISITOS

ANEXO 2

• SOLICITUD DE CONSTANCIA

I. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto orientar a las personas que lleven a cabo sin ningún fin lucrativo, programas para el desarrollo cultural, incluidos los museos, en los trámites y requisitos que se deben observar al solicitar la constancia con la que acrediten los supuestos previstos en el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Lo anterior, con la finalidad de que puedan hacer efectivos los beneficios previstos en el citado artículo 286, logrando con ello, fomentar la cultura en el Distrito Federal.

II.- FUNDAMENTO LEGAL

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, vigente: Artículos 1º, 12, fracciones I, VI, XI y XIII y 87.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente: Artículos 1º, 2º, 15, fracción XII, 17 y 32 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente: Artículos 1, 7, fracción XI Bis y 97 A.
- Código Fiscal del Distrito Federal, vigente: Artículo 286 y 297.
- Resolución por la que se aprueban los Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Fiscal del Distrito Federal, en las Administraciones Tributarias y, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, vigente.

III. LINEAMIENTOS

Los contribuyentes interesados en obtener las constancias para acreditar la realización de programas para el desarrollo cultural sin fines de lucro, deberán observar los siguientes Lineamientos:

1. Los solicitantes deberán realizar o producir actividades culturales, incluidos los museos, lo que se comprobará con la escritura constitutiva, en caso de persona moral; con el alta correspondiente a las actividades del contribuyente, la que deberá ser expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su caso, presentar informe del Programa Cultural que se efectuará en el que se precisen las actividades, objeto y destino de los recursos obtenidos, el que deberá ser eminentemente cultural.

2. Los interesados deberán obtener y requisitar el formato autorizado de solicitud de constancia previsto en el Anexo 2, en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura, ubicada en Avenida de la Paz número 26, quinto piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, de lunes a viernes en un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, o bien a través de la página Web de la Dependencia <http://www.cultura.df.gob.mx>.

3. La solicitud deberá presentarse en el formato autorizado debidamente llenada a máquina o con letra de molde con tinta negra, con firma autógrafa del interesado o en su caso, del representante legal, a la que deberá acompañarse los documentos que se señalan en el Anexo 1, en original o copia certificada y copia simple, para que la Dirección Jurídica realice el cotejo respectivo.

El interesado tendrá la obligación de hacer del conocimiento de la Secretaría de Cultura en la solicitud correspondiente, el monto de la contribución respecto de la cual se tramita la constancia y el destino de los recursos obtenidos por cada uno de los eventos realizados.

4. En caso de que la solicitud no se presente en el formato respectivo y/o no contenga toda la información o se omita algún documento de los señalados en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, se requerirá al interesado para que subsane los errores u omisiones dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación respectiva. Se tendrá por no presentada la solicitud cuando realice en documento diverso al formato autorizado o no se proporcione la información y/o documentación requerida dentro del plazo señalado.

5. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o del debido desahogo al requerimiento de información o documentación omitida o del vencimiento del plazo señalado en el numeral 4 que antecede, la Secretaría de Cultura emitirá la Constancia respectiva o el comunicado de improcedencia debidamente fundado y motivado, que se entregará al interesado, al representante legal o persona autorizada, previa identificación y acuse de recibo, en las oficinas de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura.

6. La Secretaría de Cultura emitirá una constancia por cada evento efectivamente realizado, sin fines de lucro y en beneficio de la población del Distrito Federal.

7. La constancia deberá presentarse ante la Administración Tributaria a la que se dirige, la cual no podrá ser transferible y sólo se aplicará para el trámite de las reducciones de las contribuciones que en la misma se señalen, sin que pueda utilizarse para otra operación.

8. La Secretaría de Cultura, por conducto de la Dirección Jurídica llevará un registro de las solicitudes con la información y documentación proporcionada. Los solicitantes registrados no estarán obligados a presentar en ulteriores solicitudes los documentos señalados en los incisos 1), 2), 3), 4) y 5) del Anexo 1, salvo que exista alguna modificación, sustitución, reforma o cambio, en todo o en parte respecto de los documentos exhibidos inicialmente.

9. La constancia emitida por parte de la Secretaría de Cultura, deberá ser aplicada durante el ejercicio fiscal en que fue emitida y respecto a los créditos fiscales generados en dicho ejercicio, incluyendo el 6° bimestre de los Derechos por el Suministro de Agua y el Impuesto sobre Nóminas generado en el mes de diciembre del mismo ejercicio.

10. No procederá la expedición de la Constancia y en su caso la devolución o compensación cuando el interesado haya pagado las contribuciones respectivas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal.

11. La solicitud de reposición de Constancia de reducción, sólo procederá en caso de robo o extravío, y deberá acompañarse del acta correspondiente levantada ante la autoridad competente, asimismo, procederá cuando presente errores u omisiones imputables a la Dependencia que la expide. En ningún caso procederá la actualización de las Constancias expedidas en términos de estos Lineamientos.

12. Cuando los contribuyentes hubieran interpuesto algún medio de defensa contra el cobro de las contribuciones o créditos fiscales, no será procedente la emisión de la Constancia de reducción, hasta en tanto se exhiba el escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca de la controversia, así como copia certificada del acuerdo recaído al mismo.

13. La emisión de la Constancia de reducción a que se refieren estos Lineamientos, no eximirá a los contribuyentes beneficiados de presentar las declaraciones o realizar los trámites que correspondan a la aplicación del beneficio fiscal, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ni nulifica el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

14. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe, no obstante, si los informes o declaraciones proporcionados por el solicitante resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurrirán aquellas que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

15. En caso de que los contribuyentes no hayan solicitado la reducción a que se refieren los presentes Lineamientos, o no hayan aplicado la constancia respectiva en el ejercicio en que se haya emitido, caducará su derecho para hacerlo valer con posterioridad.

ANEXO 1

REQUISITOS

Las personas interesadas en obtener la Constancia para acreditar la realización de programas culturales, incluidos los museos, deberán presentar en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura la solicitud correspondiente en los formatos autorizados debidamente requisitados, en los que proporcionarán, bajo protesta de decir verdad, la siguiente información:

- a) Nombre, denominación o razón social y nacionalidad;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- c) Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- d) Autorización de la Secretaría de Gobernación (sólo en caso de extranjeros);
- e) Registro Federal de Contribuyentes del solicitante;
- f) Datos de la escritura constitutiva incluyendo objeto social, y de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- g) Datos del representante legal y del documento con que acredite su personalidad, y
- h) Objeto de la petición, describiendo los programas culturales realizados y el beneficio que representaron para la población del Distrito Federal, así como el destino de los recursos obtenidos del espectáculo o evento respectivo.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación en original o copia certificada y copia simple de la misma, para que previo cotejo sean devueltos al interesado:

- 1) Identificación oficial del interesado y/o representante legal (credencial para votar o pasaporte vigente);
- 2) En el caso de personas morales privadas, acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Para instituciones culturales públicas, copia del Diario, Periódico o Gaceta Oficiales en que se publicó el Decreto de creación respectivo, y sus modificaciones, en su caso;
- 3) Registro Federal de Contribuyentes;
- 4) Instrumento notarial que acredite las facultades del representante legal para actos de administración. En el caso de instituciones culturales públicas, el documento que acredite las facultades del servidor público que tramita la solicitud y de su nombramiento.
- 5) Comprobante de domicilio;
- 6) El programa cultural respectivo y en su caso los convenios celebrados con Entes Públicos para realización de programas culturales, y
- 7) Declaración o formato de pago del impuesto correspondiente, debidamente requisitado.

ANEXO 2

SOLICITUD DE CONSTANCIA CON LA QUE SE ACREDITA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES, INCLUIDOS LOS MUSEOS, PARA TRÁMITE DE LA REDUCCIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 286 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.

FECHA:

Datos del interesado:

*Nombre, denominación o razón social: _____

 *Nacionalidad: _____
 *Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____
 *Calle: _____
 *No. Interior: _____ *No. Exterior: _____ *Colonia: _____ *Delegación o
 Municipio: _____ *C.P.: _____ *R.F.C.: _____ Teléfono: _____
 *Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos: _____

Autorización de la Secretaría de Gobernación No. (sólo en caso de extranjeros): _____

Únicamente Personas Morales

Escritura constitutiva No.: _____ Notario No.: _____
 Entidad Federativa: _____ R.F.C.: _____ Datos de su
 inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Folio: _____
 Fecha: _____

Datos del representante legal.

*Nombre: _____ Escritura Pública No.: _____ Fecha: _____
 Notario Público No.: _____ *Entidad Federativa: _____ *R.F.C.: _____

Objeto de la petición, descripción de los programas culturales y beneficio para la población del Distrito Federal: _____

Señalar el monto de la contribución objeto de la reducción y el destino de los recursos obtenidos en el evento o espectáculo: _____

Documentos que adjunta: _____

Bajo protesta de decir verdad, y sabedor de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridades en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en términos del artículo 311 del Código Penal para el Distrito Federal, manifiesto que la información proporcionada es cierta y la documentación presentada es auténtica.

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O
REPRESENTANTE LEGAL**

**ESTE FORMATO ES GRATUITO
PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA**

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Cultura el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o complementar el trámite de REDUCCIONES DE LAS CONTRIBUCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 286 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Asimismo, se le informa que los datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Lic. Miguel Ángel Hernández Sánchez y la encargada del mismo Sistema es la Lic. Martha Jasso Rodríguez, la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Avenida de la Paz N° 26. 5 piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón C.P 01070.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JESÚS ANLEN ALEMÁN, Procurador Fiscal del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 7º, 12, fracciones I, IV, VI y XI, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15, fracción VIII y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción IV, 103, fracción VIII, 130, fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277, 296 Bis y 297, párrafo sexto del Código Fiscal del Distrito Federal; 1º, 7º, fracción VIII, inciso C), 30, fracción XIII y 36, fracción XXX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en cumplimiento a lo señalado en el último párrafo del artículo 297 del citado Código Fiscal, y

CONSIDERANDO

Que en el Capítulo XI, Título Tercero, Libro Primero del Código Fiscal para el Distrito Federal se establecen reducciones a favor de los contribuyentes que por su participación en la realización de acciones en materia ambiental benefician a la población del Distrito Federal, o por su especial situación económica, jurídica o social, requieren beneficios fiscales.

Que las Unidades Administrativas que intervengan en la emisión de las constancias y certificados para efecto de las reducciones a que se refiere el Código Fiscal del Distrito Federal, deberán elaborar los lineamientos que los contribuyentes tienen que cumplir para obtener dichas constancias o certificados; de conformidad con lo previsto en el párrafo sexto del artículo 297 del Código Tributario Local.

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal presentó para la validación correspondiente, los lineamientos que los contribuyentes deberán cumplir para tramitar las constancias con las que acreditarán los supuestos previstos en los artículos 130, fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal.

Que en virtud de que los referidos lineamientos norman la emisión de las constancias aludidas, se estima necesario que se hagan del conocimiento de toda la población del Distrito Federal, a fin de contribuir a su difusión y aplicación.

Que los mencionados lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 297 del Código Fiscal en comento deben ser validados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Los lineamientos presentados por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, que norman la emisión de las constancias con las que se acreditarán los supuestos que refieren los artículos 130, fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal, quedan validados en términos del Apartado "A" de esta Resolución.

SEGUNDO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los lineamientos contenidos en el Apartado "A" de esta Resolución, se podrán modificar cuando a juicio de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, se considere necesario.

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

CUARTO.- Queda sin efectos el Apartado "A" de la "Resolución por la que se validan los lineamientos presentados por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de agosto de 2007.

Ciudad de México, 3 de junio de 2011.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PROCURADOR FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. JESÚS ANLÉN ALEMÁN

**APARTADO "A" DE LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS
POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL**

**LINEAMIENTOS QUE LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN CUMPLIR PARA TRAMITAR LAS
CONSTANCIAS CON LAS QUE ACREDITARÁN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS
130, FRACCIÓN III, NUMERALES 1 Y 2, 276, 277 Y 296 BIS DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- A) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- B) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 2 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- C) APLICABLES AL ARTÍCULO 276 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- D) APLICABLES AL ARTÍCULO 277 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- E) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- F) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

V. REQUISITOS GENERALES

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- A) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- B) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 2 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- C) APLICABLES AL ARTÍCULO 276, PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- D) APLICABLES AL ARTÍCULO 276, PÁRRAFO TERCERO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- E) APLICABLES AL ARTÍCULO 277, PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- F) APLICABLES AL ARTÍCULO 277, PÁRRAFO TERCERO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- G) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
- H) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

VII. ANEXO FORMATOS

- A) FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-DG CORENACUS-01)
- B) FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 2 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-03).
- C) FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 276, TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-06)
- D) FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 276, PRIMER PÁRRAFO Y 277 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-01)
 - ANEXO TÉCNICO 1
 - ANEXO TÉCNICO 2
 - ANEXO TÉCNICO 3
- E) FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-02)
- F) FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-05)

I. OBJETIVO

El objeto de estos lineamientos es establecer las condiciones y requisitos que deben cumplir los contribuyentes para tramitar las constancias con las que se acreditarán los supuestos previstos en los artículos 130, fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal.

En el artículo 130, fracción III, numeral 1 del Código Fiscal del Distrito Federal, se establece que tendrán derecho a una reducción del 80% por concepto del Impuesto Predial, aquellos inmuebles dedicados a usos agrícola, pecuario, forestal, de pastoreo controlado, ubicados en la zona primaria designada para la protección o conservación ecológica; para lo cual deberá presentar una constancia de dicho uso, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en el numeral 2, de la citada fracción III, se señala que se otorgará una reducción del 30% a los inmuebles ubicados en zonas en las que los Programas Delegacionales o Parciales del Distrito Federal determinen intensidades de uso, conforme a las cuales la proporción de las construcciones cuya edificación se autorice, resulte inferior a un 10% de la superficie total del terreno; siempre y cuando no los destine a fines lucrativos, para lo cual durante el ejercicio fiscal que corresponda deberá presentar ante la Administración Tributaria de que se trate, una constancia expedida por la Secretaría del Medio Ambiente con la que se acredite que el inmueble se ubica en este supuesto y manifestar bajo protesta de decir verdad que éste no se destina a fines de carácter lucrativo.

Además, se indica que las reducciones mencionadas en el artículo 130 aludido, no serán aplicables a aquellos bienes inmuebles en los que se encuentren instalados o fijados anuncios con publicidad exterior, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Ahora bien, en el artículo 276, párrafo primero del Código Tributario Local, se dispone que las personas físicas o morales que para coadyuvar a combatir el deterioro ambiental, realicen actividades empresariales de reciclaje o que en su operación reprocesen parte de sus residuos sólidos generados, tendrán derecho a una reducción en el Impuesto Sobre Nóminas, en los términos siguientes:

- I. Del 20%, cuando reprocesen o reciclen sus residuos sólidos, de un 33% hasta 44%;
- II. Del 30%, cuando reprocesen o reciclen sus residuos sólidos, de un 45% hasta 59%, y
- III. Del 40% cuando reprocesen o reciclen sus residuos sólidos, de un 60% hasta 100%.

Para su obtención los contribuyentes deberán presentar una constancia expedida por la Secretaría del Medio Ambiente, resultado de la acreditación de sus Programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental, en la que se señale el porcentaje de residuos sólidos que reprocesen o reciclen y el monto total de la inversión efectuada para llevar a cabo las actividades motivo de la reducción.

A su vez, en el párrafo tercero del artículo 276 en comento, se prevé que los propietarios de viviendas o bienes inmuebles de uso habitacional que instalen y utilicen dispositivos como lo son paneles solares, y sistemas de captación de agua pluvial que acrediten una disminución de al menos un 20%, en el consumo de energía y/o agua o el reciclaje de esta última, podrán obtener una reducción de hasta el 20% de los Derechos por Suministro de Agua. En este caso, los propietarios deberán presentar una constancia expedida por la Secretaría del Medio Ambiente, en la que se precise el tipo de dispositivos con que cuentan y los beneficios que representan para el ahorro de energía eléctrica y/o agua.

Por otra parte, en el artículo 277, párrafo primero del citado Código Fiscal, se establece que las empresas o instituciones que cuenten con programas comprobables de mejoramiento de condiciones ambientales, tendrán derecho a una reducción respecto del Impuesto Sobre Nóminas, en los términos siguientes:

- I. Del 20%, cuando disminuyan sus condiciones normales de operación de un 30% hasta 44%;
- II. Del 30%, cuando disminuyan sus condiciones normales de operación de un 45% hasta 59%, y
- III. Del 40%, cuando disminuyan sus condiciones normales de operación de un 60% hasta 100%.

En este sentido, tratándose de acciones relacionadas con el consumo de agua potable, combustible o energía eléctrica, o minimización o manejo adecuado de residuos mediante rediseño de empaques y embalajes y/o la utilización de materiales biodegradables y/o fácilmente reciclables, se deberá acreditar disminuir el valor original determinado antes de la aplicación del programa de Autorregulación y Auditoría Ambiental, además de precisar el tipo de acciones que realizan y los beneficios que representan para mejorar el medio ambiente.

Además, en el párrafo tercero del artículo 277 referido, se señala que las empresas industriales o de servicios ubicadas en el Distrito Federal que adquieran, instalen y operen tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realicen acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones contaminantes establecidos por las normas oficiales mexicanas y las ambientales para el Distrito Federal, podrán obtener una reducción respecto del Impuesto Predial al tenor siguiente:

- I. Del 10%, cuando adquieran, instalen y operen tecnología, sistema, equipos y materiales que reduzcan sus emisiones contaminantes de un 30% hasta 39%;
- II. Del 15%, cuando adquieran, instalen y operen tecnología, sistema, equipos y materiales que reduzcan sus emisiones contaminantes de un 40% hasta 49%; y
- III. Del 20%, cuando adquieran, instalen y operen tecnología, sistema, equipos y materiales que reduzcan sus emisiones contaminantes de un 50% hasta 100%.

Para tal efecto, las empresas o instituciones referidas, deberán presentar una constancia expedida por la Secretaría del Medio Ambiente, en la que se precise el resultado de la acreditación de su programa de Autorregulación y Auditoría Ambiental, el tipo de programas que realizan y los beneficios que representan para mejorar el medio ambiente, así como la tecnología que aplican para fomentar la preservación, restablecimiento y mejoramiento ambiental del Distrito Federal, o bien, con la que se acredite que realizan las actividades a que se refiere el párrafo segundo del artículo 277. Además para la reducción del Impuesto Predial se deberá presentar la evaluación de emisiones de contaminantes correspondiente.

La reducción por concepto del Impuesto Sobre Nóminas se aplicará durante el ejercicio fiscal en que fue emitida la constancia respectiva. La correspondiente al Impuesto Predial sólo se aplicará respecto del inmueble donde se desarrollen las actividades motivo por el cual se otorga la reducción.

El monto de las reducciones que se aplican en el artículo 277 aludido, en ningún caso podrá rebasar el monto total de la inversión realizada en las acciones por las que se otorga el beneficio.

Por otra parte, en el artículo 296 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal, se prevé que los propietarios de inmuebles destinados a casa habitación que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos tendrán derecho a la reducción de Impuesto Predial que se especifica a continuación:

I.- De 25% a los que cuenten en su inmueble con árboles adultos y vivos o con áreas verdes no arboladas en su superficie, siempre y cuando el arbolado o las áreas verdes ocupen cuando menos la tercera parte de la superficie de los predios. En el caso de los árboles adultos y vivos deberán estar unidos a la tierra, y no a las plantaciones en macetas, macetones u otros recipientes similares, y recibir el mantenimiento necesario de conformidad con la normatividad ambiental.

II.- De 10% a los que realicen la naturación del techo de su casa habitación, conforme a lo que establece la Norma Ambiental 013 emitida por la Secretaría del Medio Ambiente.

Finalmente, el último párrafo del artículo 296 Bis en comento, señala que para la obtención de las reducciones a que se refiere dicho artículo, los contribuyentes deberán presentar la respectiva constancia expedida por la Secretaría del Medio Ambiente con la que acrediten que su inmueble cuenta con la constancia de preservación ambiental señaladas en las fracciones I y II de dicho artículo.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

- I. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal: artículos 1º, 12, fracciones I, IV, VI, X y XI, 87, 94, párrafo primero, 95 y 118 fracción IV.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: artículos 1º, 2, 15, fracciones IV y VIII, 17, 26 fracción IX y 30.
- III. Ley Ambiental del Distrito Federal: artículos 1, fracción I, 2, fracciones IV, V y VII, 6, fracción II, 9, fracciones III, IV y XII, 19, fracciones III y XI, 27 Bis, fracción III, 28, 62, 71 Bis, 71 Bis 1, 72 y 72 Bis.
- IV. Código Fiscal del Distrito Federal: artículos 130, fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277, 296 Bis y 297.
- V. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: artículos 1, 2, 7, fracción IV, numerales 2, 5 y 6, 55, 56 TER y 56 Cuater.
- VI. Resolución por la que se validan los lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Fiscal del Distrito Federal, en las administraciones Tributarias y, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

Los contribuyentes que soliciten la constancia para acreditar los supuestos contenidos en los artículos 130, fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal del Distrito Federal, observarán lo siguiente:

1. Las actividades o inmuebles objeto de las reducciones a que aluden los referidos artículos, deberán realizarse y ubicarse en el Distrito Federal y deberán tratarse de actividades permitidas por la legislación aplicable.
2. Encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales, acreditar su legal constitución y establecimiento, así como la legal propiedad del inmueble, y cumplir con la legislación ambiental, así como con las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales para el Distrito Federal.
3. Tener como única finalidad coadyuvar al mejoramiento ambiental, combatir el deterioro de éste, así como la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito Federal.

4. A efecto de promover que se otorguen los beneficios en comento, los contribuyentes deberán declarar que no reciben ni gestionarán otros beneficios fiscales, apoyos o subsidios económicos por otras dependencias de gobierno locales o federales, por las acciones solicitadas en los artículos referidos.
5. Para tramitar y recibir orientación respecto de las constancias, los contribuyentes deberán acudir a la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección que corresponda, en el domicilio y horario indicados en el apartado de lineamientos específicos, o bien obtener el formato que se requiera en la dirección electrónica www.sma.df.gob.mx.
6. La solicitud de constancia deberá estar acompañada de la documentación correspondiente en original o copia certificada, además de copia fotostática, o en su caso, electrónica para su revisión y cotejo, y deberá ser ingresada, según corresponda en las Direcciones Generales de Regulación Ambiental, de la Comisión de Recursos Naturales o la de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
7. La Secretaría del Medio Ambiente, a través de las citadas Direcciones podrán realizar visitas de revisión, o bien reservarse el derecho cuando así lo considere pertinente, para lo cual:
 - a. Los contribuyentes deberán permitir el libre acceso a sus instalaciones, para que se efectúe la visita correspondiente, misma que será programada de común acuerdo y se realizará en los términos legales aplicables.
 - b. De no permitir el libre acceso al personal que realizará la visita de revisión, se levantará el acta circunstanciada o informe que se derive y la solicitud se tendrá por no presentada, quedando la Secretaría del Medio Ambiente obligada a informar por escrito al contribuyente.
 - c. Las Direcciones Generales de Regulación Ambiental, de la Comisión de Recursos Naturales o la de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, en caso necesario, requerirán por escrito la información complementaria o comprobatoria necesaria, misma que deberá presentarse en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de petición, para continuar con el trámite. De no proporcionar la información requerida, la solicitud se tendrá por no presentada y se informará por escrito al contribuyente.
 - d. En caso de encontrarse diferencia o falsedad en la información presentada con respecto a la revisada en campo, la solicitud se tendrá por no presentada y se informará por escrito al contribuyente.
8. Si una vez ingresada la solicitud y demás documentación se determina que ésta se encuentra incompleta o no cumple con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, se le requerirá al contribuyente para que en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, subsane las omisiones detectadas, de lo contrario su solicitud se tendrá por no presentada en términos de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
9. Si la información y documentación proporcionada por el solicitante resulta falsa, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurrirán aquellas que se conducen con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe.
10. Una vez que el contribuyente acredite fehacientemente los supuestos enunciados en el numeral "I OBJETIVO" de los presentes Lineamientos, la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Dirección correspondiente, resolverá sobre la emisión de la constancia dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la solicitud fue debidamente requisitada, se haya realizado la visita de revisión y la valoración referidos, a efecto de que la presente en la oficina de la Administración Tributaria local correspondiente.
11. Emitida la constancia se notificará al interesado, al representante o apoderado legal, para que acuda a recogerla, para lo cual deberá identificarse con documento oficial vigente, en caso de ser representante o apoderado legal, exhibir carta poder o testimonio notarial, y acusarán de recibo anotando claramente su nombre, fecha, datos de su identificación y firma.

12. La constancia deberá emitirse a nombre del contribuyente y estar dirigida a la Administración Tributaria que corresponda o señalarla, de ser el caso, y se entregará en original al interesado o representante legal, para los efectos conducentes.
13. La constancia que emita la Secretaría del Medio Ambiente, será intransferible y deberá ser aplicada durante el ejercicio fiscal en que fue emitida y respecto a los créditos fiscales generados en dicho ejercicio, por lo que no podrán solicitar constancias de ejercicios anteriores y para los posteriores, deberán obtener una nueva constancia para la aplicación de las reducciones referidas.
14. Las reducciones se harán efectivas en la Administración Tributaria que corresponda, y se aplicarán sobre las contribuciones, en su caso, sobre el crédito fiscal actualizado y los accesorios en el mismo porcentaje, siempre que las contribuciones respectivas, aún no hayan sido pagadas.
15. La emisión de las constancias en comento, no exime al titular para que tramite, y en su caso obtenga autorizaciones, concesiones, licencias, permisos y similares, que sean requisito para la operación, cuando así lo consideren las Leyes y Reglamentos competencia de las autoridades del Distrito Federal y de la Federación respectivamente, además, no eximirá a los contribuyentes beneficiados de presentar las declaraciones o realizar los trámites que correspondan, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
16. No será procedente la emisión de la constancia cuando los contribuyentes hubieren interpuesto algún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales, hasta en tanto se exhiba el escrito de desistimiento, con acuse de recibo, ante la autoridad que conozca de la controversia y copia certificada del acuerdo recaído al mismo.
17. En caso de que la solicitud sea improcedente, la Secretaría del Medio Ambiente emitirá la resolución correspondiente, a través de la cual se funde y motive la negativa, misma que deberá notificarse al contribuyente.
18. Tratándose de grupos empresariales, sin importar su constitución, relación fiscal y/o contable, que involucre a sus filiales y/o empresas asociadas, la constancia para la aplicación de la reducción se otorgará al contribuyente que la haya solicitado, no siendo extensivo los beneficios fiscales a sus filiales o empresas asociadas. Ahora bien, cuando la reducción se solicite proporcionalmente de manera formal, dicha reducción se otorgará conforme a la participación en la inversión y/o acciones que las filiales y/o empresas acrediten.
19. Si en alguna visita de revisión subsecuente que realice la Secretaría del Medio Ambiente, se constata que el beneficiario no está cumpliendo con la legislación ambiental vigente o con los supuestos por los que fue otorgada la constancia, la misma quedará automáticamente sin efectos, lo cual se hará del conocimiento de la Tesorería del Distrito Federal, con la finalidad de que no se continúen aplicando las reducciones.
20. Las constancias serán emitidas a nombre de la(s) persona(s) que manifieste(n) ser propietario(s) del inmueble. En caso de que la constancia sea expedida a nombre de una persona diferente a la que se tiene registrada como propietaria del inmueble en el padrón de la autoridad fiscal del Impuesto Predial, la reducción procederá únicamente si esta persona realiza previamente el cambio de propietario de acuerdo al procedimiento de "Movimientos al Archivo Catastral".
21. No procederá la expedición de la constancia y, en su caso, la devolución o compensación cuando el interesado haya pagado las contribuciones respectivas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal.
22. La solicitud de reposición de constancias sólo procederá en caso de robo o extravío y deberá acompañarse del acta correspondiente levantada ante la autoridad competente, asimismo, procederá cuando presente errores u omisiones imputables a la autoridad que la expide. En ningún caso procederá la actualización de las constancias expedidas en términos de estos Lineamientos.
23. En caso de que los contribuyentes no hayan solicitado alguna de las reducciones comprendidas en estos Lineamientos, o no hayan aplicado la constancia respectiva en el ejercicio en que se haya emitido caducará su derecho para hacerlo valer con posterioridad.

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

A) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para tramitar y recibir orientación respecto a la constancia a que refiere el artículo 130, fracción III, numeral 1 del Código Fiscal del Distrito Federal, el contribuyente deberá acudir a la Dirección de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, adscrita a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, ubicada en Av. Año de Juárez No. 9700, Colonia Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610, de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, para recibir orientación e información para la obtención de la constancia, materia de estos lineamientos, o bien obtener el formato de solicitud y los requisitos, en la dirección electrónica www.sma.df.gob.mx.
2. Para obtener la constancia es necesario que los inmuebles se ubiquen en la zona del Distrito Federal donde los usos del suelo sean regulados por Programas de Desarrollo Urbano (Poblados Rurales y Programas Parciales).
3. La constancia de uso agrícola, pecuario, forestal o de pastoreo controlado, no se expedirá en los siguientes casos:
 - a) Cuando durante la visita de revisión no se observen actividades relacionadas con actividades agrícolas, pecuarias, forestales o de pastoreo controlado, en un periodo de dos años consecutivos.
 - b) El inmueble se ubique dentro de un Área Natural Protegida cuyos terrenos hayan sido expropiados a favor del Gobierno Federal o Local.
 - c) Cuando en el terreno se encuentren instalados o fijados anuncios de publicidad exterior.
 - d) Cuando el inmueble se ubique dentro de los límites de Zonas Federales (Líneas y torres de alta tensión, cuerpo de agua, parque nacionales etc.).
4. Los contribuyentes, deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos señalados en el inciso A) del apartado VI "Requisitos Específicos".
5. La constancia deberá emitirse a nombre del contribuyente.
6. Contar con número de cuenta correspondiente al inmueble objeto de la solicitud de constancia.
7. En caso de uso mixto, la reducción en comento, se aplicará únicamente a la parte proporcional del Impuesto determinado que corresponda al valor de suelo y construcción del uso que sea objeto de dicha reducción.

B) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 2 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para tramitar y recibir orientación respecto a las constancias a las que se refiere este precepto, el contribuyente deberá acudir a la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en Agricultura No. 21, 5º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, D.F. de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:30 horas, o bien, comunicarse al teléfono 52789931, extensión 6518.
2. Los contribuyentes propietarios o poseedores de inmuebles ubicados en zonas en las que los Programas Delegacionales o Parciales del Distrito Federal determinen intensidades de uso, interesados en obtener la constancia a la que se refiere la fracción III, numeral 2, del artículo 130 del Código Fiscal del Distrito Federal, deberán acreditar la propiedad o posesión legal del inmueble, además de que la proporción de la construcción autorizada, resulte inferior al 10% de la superficie total del terreno, y cuyo uso tenga la finalidad de preservar las áreas verdes o libres de construcción y no sea destinado para fines lucrativos.
3. La constancia deberá emitirse a nombre del contribuyente.

4. En caso de uso mixto, la reducción en comento, se aplicará únicamente a la parte proporcional del Impuesto determinado que corresponda al valor de suelo y construcción, del uso que sea objeto de dicha reducción.
5. La constancia no se expedirá en los siguientes casos:
 - a) Cuando en el predio se encuentre algún anuncio (s) instalado (s) o fijados (s) con publicidad exterior.
 - b) Cuando en el inmueble existan construcciones que iguallen o rebasen el 10% de la superficie total de terreno, incluyendo número de niveles de la construcción y áreas pavimentadas.
6. Los contribuyentes, deberán presentar ante la Dirección General de Regulación Ambiental, su solicitud acompañada de los documentos señalados en el inciso B) del apartado VI "Requisitos Específicos".

C) APLICABLES AL ARTÍCULO 276 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para tramitar y recibir orientación respecto de las constancias a las que se refiere este precepto, el contribuyente deberá acudir a la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en Agricultura No. 21, 5º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, D.F. de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:30 horas.
2. Las personas físicas o morales interesadas en obtener la constancia a la que se refiere el primer párrafo del artículo 276 del Código Fiscal del Distrito Federal, deberán realizar actividades empresariales de reciclaje, o bien reprocesar en su operación de un 33% hasta un 100% de sus residuos sólidos generados. En el caso de que el contribuyente pueda acreditar fehacientemente los supuestos considerados en el artículo 276 del Código Fiscal del Distrito Federal, deberá presentar el formato de solicitud SMA-FEF-01, y complementar únicamente el Anexo Técnico 1, acompañado de los documentos señalados en el inciso C) del Apartado VI "Requisitos Específicos".
3. En caso de haber obtenido la constancia durante el ejercicio fiscal inmediato anterior por reprocesamiento de sus residuos sólidos generados, la constancia correspondiente al ejercicio fiscal vigente podrá ser otorgada siempre que se promuevan y acrediten reducciones adicionales o mayores relacionadas con el reprocesamiento resultado de la aplicación de sus programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental.
4. Los propietarios de viviendas o bienes inmuebles de uso habitacional, interesados en obtener la constancia a la que se refiere el párrafo tercero del artículo 276 del Código Fiscal del Distrito Federal, que instalen y utilicen dispositivos como lo son paneles solares y/o sistemas de captación de agua pluvial, con los que acrediten una disminución de al menos un 20% en el consumo energía y/o agua o el reciclaje de esta última, podrán obtener una reducción de hasta el 20% de los Derechos por Suministro de Agua, por lo que deberán presentar una constancia en la que se precise el tipo de dispositivos con que cuentan y los beneficios que representan para el ahorro de energía eléctrica y/o agua.
5. La constancia deberá emitirse a nombre del contribuyente o estar dirigida a la Administración Tributaria, según corresponda.

Para tal efecto, deberán presentar ante la Dirección General de Regulación Ambiental, el formato de solicitud SMA-FEF-06, acompañada de los documentos señalados en el inciso D) del apartado VI "Requisitos Específicos".

D) APLICABLES AL ARTÍCULO 277 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para tramitar y recibir orientación respecto de las constancias a que se refiere el artículo 277 del Código Fiscal del Distrito Federal, el contribuyente deberá acudir a la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en Agricultura No. 21, 5º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, D.F., de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:30 horas.
2. Las empresas o instituciones que estén interesadas en obtener la constancia a la que se refiere el supuesto establecido en el primer párrafo del citado artículo 277, deberán contar con programas comprobables de mejoramiento de las condiciones ambientales, que incluyan acciones relacionadas con el consumo de agua potable, combustible o energía

eléctrica, o minimización o manejo adecuado de residuos mediante rediseño de empaques y embalajes y/o la utilización de materiales biodegradables y/o fácilmente reciclables, en tal caso, se deberá acreditar disminuir de un 30% y hasta un 100%, sus condiciones normales de operación, previas a la aplicación de los programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental que corresponda, además de precisar el tipo de acciones que realizan y los beneficios de mejora del medio ambiente.

3. Los programas de mejoramiento de condiciones ambientales a los que se refiere el artículo 277 del Código Fiscal del Distrito Federal, corresponden a los programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental que establece el Capítulo VII de la Ley Ambiental del Distrito Federal, el cual deberá estar instrumentado e implementado totalmente y operar de manera continua al solicitar la constancia.
4. A efecto de obtener la constancia a que refieren los párrafos primero y segundo del artículo 277 del Código Fiscal del Distrito Federal, se tendrá que presentar en la Dirección General de Regulación Ambiental, el Formato de Solicitud SMA-FEF-01, y complementar el Anexo Técnico 2 acompañado de los documentos señalados en el inciso E) del apartado VI "Requisitos Específicos".
5. Para acreditar el supuesto arriba mencionado se deberá presentar un diagnóstico ambiental de (l) (los) rubro(s) sobre el (los) cual(es) como resultado del programa de Autorregulación y Auditoría Ambiental correspondiente, se identifique la situación actual del desempeño ambiental en los últimos dos años y que permita monitorear los beneficios ambientales obtenidos en por lo menos seis meses previos a la solicitud de constancia.
6. Las empresas industriales o de servicios ubicadas en el Distrito Federal, que estén interesadas en obtener la constancia que refiere el supuesto establecido en el párrafo tercero del artículo 277 del Código Fiscal del Distrito Federal, deberán haber adquirido, instalado y estar operando tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realizado acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones de contaminantes, de un 30% y hasta un 100% sobre la línea base de operación de las emisiones contaminantes totales generadas, previo a la aplicación de programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas y las ambientales para el Distrito Federal. Por lo que tendrán que presentar en la Dirección General de Regulación Ambiental, el Formato Solicitud SMA-FEF-01, y complementar únicamente el Anexo Técnico 3, acompañado de los documentos señalados en el inciso F) del apartado VI "Requisitos Específicos".
7. El monto por el que se otorgará la reducción con cargo a los Impuestos Sobre Nómina o Predial, no podrán rebasar el monto total de la inversión realizada en las acciones por las que se promueve el beneficio.
8. En el caso de que el contribuyente pueda acreditar fehacientemente más de uno de los supuestos considerados en el artículo 277 del Código Fiscal del Distrito Federal, podrá requisitar un sólo formato de solicitud SMA-FEF-01, agregando los anexos técnicos que sean necesarios.
9. La constancia deberá dirigirse a la Administración Tributaria correspondiente.
10. La constancia que se expide para la aplicación de la reducción en el pago del impuesto predial sólo será procedente respecto del inmueble donde se desarrollen las actividades motivo por el cual se otorga la reducción prevista en el citado artículo 277.

E) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para tramitar y recibir orientación respecto a la constancia a que refiere el artículo 296 Bis, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, el contribuyente deberá acudir a la Dirección de Reforestación Urbana, Parques y Ciclovías, Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, ubicada en Avenida Leandro Valle S/N, Colonia Ciénega Grande, Delegación Xochimilco, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 14:00 horas, o bien, comunicarse a los teléfonos 58402556, 58402572, 58630857, 58455703, 58632556, extensiones 115 y 116, para recibir orientación e información para la obtención de la constancia materia de estos lineamientos, o bien consultar la dirección electrónica www.sma.df.gob.mx para los mismos efectos, así como para obtener el formato que se requiera.

2. Los propietarios de inmuebles destinados a casa habitación que cuenten con árboles adultos y vivos o con áreas verdes no arboladas en su superficie, siempre y cuando el arbolado o las áreas verdes ocupen cuando menos la tercera parte de la superficie de los predios, tendrán derecho a una reducción del 25% en el pago del impuesto predial, para tal efecto, los interesados deberán presentar en la Dirección de Reforestación Urbana, Parques y Ciclovías, el Formato de Solicitud SMA-FEF-02, acompañado de los documentos señalados en el inciso G) del apartado VI "Requisitos Específicos".

F) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Para tramitar y recibir orientación respecto a la constancia a que refiere el artículo 296 Bis, fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal, el contribuyente deberá acudir a la Dirección de Reforestación Urbana, Parques y Ciclovías, Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, ubicada en Avenida Leandro Valle S/N, Colonia Ciénega Grande, Delegación Xochimilco, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 14:00 horas, o bien, comunicarse a los teléfonos 58402556, 58402572, 58630857, 58455703, 58632556, extensiones 115 y 116, para recibir orientación e información para la obtención de la constancia materia de estos lineamientos, o bien consultar la dirección electrónica www.sma.df.gob.mx para los mismos efectos, así como para obtener el formato que se requiera.
2. Para obtener la constancia necesaria para la aplicación de la reducción prevista en el artículo 296 Bis, fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal, los propietarios de inmuebles destinados a casa habitación, deberán acreditar haber instalado en la azotea del inmueble el sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes de conformidad con lo dispuesto en la Norma Ambiental NADF-013-RNAT-2007, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente.
3. Los interesados deberán presentar en la Dirección de Reforestación Urbana, Parques y Ciclovías, el Formato de Solicitud SMA-FEF-05, acompañado de los documentos señalados en el inciso H) del apartado VI "Requisitos Específicos".
4. El solicitante deberá permitir al personal autorizado, en los casos que se visite la naturación de una azotea, revisar la construcción del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes que se trate, para lo cual se podrá realizar una revisión física y levantar las diferentes capas del sistema excepto la de impermeabilización. Una vez corroborada la instalación, el personal autorizado para tal efecto por la Secretaría, deberá regresar las capas levantadas a su estado inicial.
5. Para el caso de un sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes nuevas, la constancia será otorgada hasta que la naturación haya sido terminada e instalada y siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

V. REQUISITOS GENERALES

Los contribuyentes que soliciten la obtención de las constancias a que se refieren los presentes lineamientos, deberán presentar en original o copia certificada y copia fotostática, la documentación siguiente:

1. Formato de solicitud correspondiente, debidamente requisitado, firmado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado "IV Lineamientos Específicos".
2. Identificación Oficial del solicitante, y en su caso del representante legal, quien además deberá presentar el Instrumento Notarial con facultades para ejercer actos de administración.
3. En su caso, copia certificada del instrumento notarial en la que conste el Acta Constitutiva y/o Estatutos, así como la última protocolización ante notario público, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con una antigüedad mínima de seis meses.
4. En su caso, copia simple del Registro Federal de Contribuyentes y alta del solicitante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Declaración o comprobante de pago de las contribuciones, respecto de las cuales vaya a solicitar la reducción correspondiente.
6. Escrito del interesado o representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales, o en su caso, el escrito de desistimiento con acuse de recibo ante la autoridad que conozca de la controversia y copia certificada del acuerdo recaído al mismo.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS

A) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Formato de solicitud SMA-FEF-DG CORENA-CUS-01 para obtener la constancia para la reducción del Impuesto Predial, señalando nombre(s), domicilio para oír y recibir notificaciones y teléfono del (los) propietario(s) o poseedor(es); nombre, ubicación o poblado, superficie y número de cuenta predial del inmueble objeto de la solicitud. En su caso, nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para realizar el trámite. Dicho formato deberá estar firmado por el propietario o poseedor, en su caso, por el representante legal. (Original y copia)
2. El Formato de solicitud deberá estar debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o representante legal, en caso de que el (los) propietario(s) o poseedor(es) del inmueble no pueda(n) firmar el escrito de solicitud, el representante legal podrá firmarlo y deberá presentar carta poder simple o copia certificada del poder notarial que lo autorice para realizar el trámite.
3. Última boleta del pago del impuesto predial y declaración de valor catastral. (copia)
4. Croquis de localización. (copia)
5. Plano de linderos. (copia)
6. Documento mediante el cual se acredite la propiedad del predio. (copia)
7. Que en los inmuebles se realicen y/o desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o de pastoreo controlado y cumplan con lo establecido en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente, la Ley Ambiental del Distrito Federal demás reglamentos y disposiciones legales aplicables.

B) APLICABLES AL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN III, NUMERAL 2 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Formato de solicitud SMA-FEF-03 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o representante legal, mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que en el inmueble no se realizan actividades con fines lucrativos.
2. En caso de que el (los) propietario(s) o poseedor(es) del inmueble no pueda(n) firmar el formato de solicitud, el representante legal podrá firmar el formato de solicitud y deberá presentar carta poder simple o copia certificada del poder notarial que lo autorice para realizar el trámite.
3. Presentar en original o copia certificada (sólo para cotejo) y copia fotostática, o en su caso, electrónica, los siguientes documentos:
 - a) Documento mediante el cual se acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración del valor catastral y última boleta de pago del Impuesto Predial, preferentemente a nombre del promovente y con registro de pago de los dos años anteriores al ejercicio fiscal que se solicita.
 - c) Plano catastral del inmueble y/o croquis de localización incluyendo medidas y forma del terreno.

- d) Otros que podrán incluirse y en su caso solicitarse por parte de la Secretaría del Medio Ambiente: avalúos, constancias obtenidas anteriormente, autorizaciones, fotografías, certificado de uso de suelo en la modalidad que corresponda y/o dictamen de intensidad de uso de suelo, expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, manifestación de construcción o licencia de construcción especial, estudio de contaminación del suelo o liberación de pasivos ambientales.

C) APLICABLES AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 276 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

Formato de solicitud SMA-FEF-01 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o representante legal, adjuntando copia fotostática, o en su caso, electrónica, de los siguientes documentos:

- a) Documentación con la que se acredite la realización de actividades empresariales de reciclaje, o que en su operación reprocessan el porcentaje correspondiente de sus residuos sólidos generados, como resultado de la aplicación del programa de Autorregulación y Auditoría Ambiental correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 276, párrafo primero del Código Fiscal del Distrito Federal.
- b) Licencias, registros, facturas, estudios de emisiones, permisos y obligaciones ambientales, que correspondan.
- c) Comprobantes de la declaración del pago del Impuesto Sobre Nóminas de los últimos 2 años.

D) APLICABLES AL PÁRRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 276 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Formato de solicitud SMA-FEF-06 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o representante legal, precisando el tipo de dispositivos o tecnología instalada y copia fotostática o electrónica de los siguientes documentos:
- a) Escritura del inmueble y/o boleta de pago reciente del predial.
- b) Croquis de localización.
- c) Declaración de valor catastral y/o certificado de uso de suelo expedido por SEDUVI
- d) Descripción de la tecnología instalada, y en su caso de la sustituida.
- e) Boleta de pago por suministro de agua potable del último bimestre.
- f) Dependiendo del dispositivo o tecnología instalada relacionada con la disminución en el consumo de energía y/o agua, presentar comprobantes de energía eléctrica, de gas LP, gas natural o de agua correspondientes a los últimos seis meses previos y al menos de un bimestre posterior a la instalación y operación de la tecnología referida.
- g) Facturas de compra de los dispositivos o tecnología.
2. Podrán incluirse y en su caso solicitarse por parte de la Secretaría del Medio Ambiente: certificados y hojas de especificaciones técnicas de los equipos, garantías y fotografías.

E) APLICABLES AL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 277 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

Formato de solicitud SMA-FEF-01 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o representante legal, adjuntando copia fotostática, o en su caso, electrónica, los siguientes documentos:

- a) Documentación mediante la cual se acredite haber disminuido el porcentaje correspondiente de consumo de agua potable, combustible o energía eléctrica, o minimización o manejo adecuado de residuos mediante rediseño de empaques y embalajes y/o la utilización de materiales biodegradables y/o fácilmente reciclables, respecto de sus condiciones normales de operación y como resultado de la aplicación del Programa de Autorregulación y Auditoría Ambiental correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso D), numerales 2 y 3 del Apartado "IV Lineamientos Específicos" aplicables al artículo 277 del Código Fiscal del Distrito Federal.

- b) Diagnóstico ambiental del rubro sobre el cual se aplica el programa, en el cual se identifique la situación actual del desempeño ambiental en los últimos dos años y que permita monitorear los beneficios ambientales obtenidos en por lo menos seis meses previos a la solicitud de constancia.
- c) Licencias, registros, facturas, estudios de emisiones, permisos y obligaciones ambientales, que correspondan.
- d) Declaración del Impuesto Sobre Nóminas de los últimos 2 años.
- e) Nómina correspondiente al personal que esté ubicado en las instalaciones en donde se realizan las acciones de mejoramiento de condiciones ambientales e involucrado directamente con tales acciones.

F) APLICABLES AL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 277 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

Formato de solicitud SMA-FEF-01 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o representante legal, adjuntando copia fotostática, o en su caso, electrónica, los siguientes documentos:

- a) Documentación con la que acredite haber adquirido, instalado y estar operando tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realizado acciones que acrediten prevenir o reducir el porcentaje de las emisiones contaminantes de conformidad con las normas oficiales mexicanas y las ambientales para el Distrito Federal, como resultado de la aplicación del programa de Autorregulación y Auditoría Ambiental correspondiente, los cuales deberán ser de reciente instalación no mayor a dos años y tener como mínimo seis meses en operación continua previo a la solicitud de la constancia.
- b) Licencias, registros, facturas, estudios de emisiones, permisos y obligaciones ambientales, que correspondan.
- c) Comprobantes de la declaración del Impuesto Predial del año inmediato anterior, del predio donde se instaló y actualmente opera la tecnología que acredita prevenir y reducir las emisiones de contaminantes.
- d) Instrumento notarial mediante el cual se acredite la propiedad del predio o el documento correspondiente a la posesión.

G) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

Formato de solicitud SMA-FEF-02 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del propietario, adjuntando copia fotostática, o en su caso, electrónica, los siguientes documentos:

- a) Boleta del Impuesto Predial (del bimestre anterior a la solicitud) o bien, del formato “Declaración de Valor Catastral para Pago del Impuesto Predial” actualizado.
- b) Comprobante de aviso de modificación al padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, de ser el caso.
- c) Comprobante de pago del bimestre anterior a la fecha de solicitud.
- d) Plano de conjunto a escala del predio escala al menos de 1:200
- e) Instrumento notarial mediante el cual se acredite la propiedad del predio, o en su caso, el régimen condominal.
- f) Croquis de ubicación del predio.
- g) 5 fotografías a color de las áreas verdes o arboladas actuales.
- h) Oficina de la Administración Tributaria local correspondiente.

H) APLICABLES AL ARTÍCULO 296 BIS, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

Formato de solicitud SMA-FEF-05 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del propietario, adjuntando copia fotostática, o en su caso, electrónica, los siguientes documentos:

- a) Boleta del Impuesto Predial (del bimestre anterior a la solicitud) o bien, del formato “Declaración de Valor Catastral para Pago del Impuesto Predial”, actualizado.
- b) Comprobante de aviso de modificación al padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, de ser el caso.
- c) Croquis de ubicación del predio.
- d) Planos arquitectónicos de conjunto a escala 1:200, 1:100, 1:75 ó 1:50 en medio impreso o electrónico (con archivo en extensión DWG ó DWF)

- e) Plano del diseño paisajístico del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes de la edificación a escala 1:200, 1:100, 1:75 ó 1:50 en medio impreso o electrónico (con archivo en extensión DWG ó DWF); planta, cortes, detalles y/o cortes por fachada.
- f) Memoria descriptiva del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes donde deberá describirse dimensiones del proyecto de naturación, fecha de instalación o fecha en que se prevé instalar el sistema con cronograma de ejecución, datos del proyectista o diseñador y datos del instalador. Asimismo descripción de como se fue instalando y colocando o como se va a instalar y colocar el sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes, con descripción de materiales, mezcla de sustrato, tipología de vegetación y de todos los elementos necesarios que expliquen el sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes instalado o por instalar.
- g) Fichas técnicas de los productos y/o materiales fabricados o prefabricados, (el tipo de impermeabilizante a utilizar, tipo de geotextil, tipo de geomembrana, entre otras).
- h) Anexo fotográfico que presente en un mínimo de 2 fotografías por cada capa del sistema el proceso de instalación del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes que muestre el proceso evolutivo constructivo, en sus diversas etapas, así como el estado actual de la cubierta naturada.
- i) oficina de la Administración Tributaria local correspondiente.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 130,
FRACCIÓN III, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

APARTADO 1. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR		SMA-FEF-DG CORENA-CUS-01	
NOMBRES (S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
NOTA: EN CASO DE SER MÁS DE UN PROPIETARIO O POSEEDOR LLENAR EL APARATO 4			
DOMICILIO:			
CALLE		NUMERO	
		COLONIA	
POBLADO		C.P.	
		DELEGACIÓN	
TELÉFONOS:		FECHA DE NAC.:	
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (EN CASO DE SER DIFERENTE AL ANTERIOR):			
CALLE:		NÚMERO:	
		COLONIA:	
POBLADO		C.P.	
		COLONIA	
TELÉFONOS:			
APARTADO 2. DATOS DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL			
NOMBRE:			
NOMBRES(S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
DOCUMENTO QUE PRESENTA:		CARTA PODER SIMPLE PODER NOTARIAL () OTRO:	
		()	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:		CREDENCIAL IFE () PASAPORTE () CÉDULA PROFESIONAL OTRO:	
		()	
APARTADO 3. DATOS DEL PREDIO			
NOMBRE:		EJIDAL () COMUNAL () PROP. PRIV. ()	
POBLADO:		DELEGACIÓN:	
SUPERFICIE TOTAL		NUMERO DE CUENTA PREDIAL	
# DE VECES QUE HA SOLICITADO CONSTANCIA EN LA DG CORENA:		FECHA DEL ÚLTIMO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL: _____	
ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLA ACTUALMENTE EN EL PREDIO: _____			
EN CASO DE EXISTIR CONSTRUCCIONES MENCIONAR CANTIDAD, SUPERFICIE. USO, MATERIALES Y ANTIGÜEDAD:			

APARATO 4. SOLO EN CASO DE SER MÁS DE UN PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
-----------	------------------	------------------

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
-----------	------------------	------------------

DECLARO BAJO LA PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SIN PERJUICIO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD QUE:

*LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD DEJARÁ SIN EFECTOS EL TRÁMITE RESPECTIVO Y QUEDARÉ SEJUETO(A) A LA SANCIÓN QUE A DERECHO CORRESPONDA.

*NO SE TIENE INTERPUESTO ALGÚN MEDIO DE DEFENSA CONTRA EL COBRO DE CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS FISCALES.

CIUDAD DE MÉXICO A DE DE 2011

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA: A CONSIDERACIÓN DE LA D.C.R.R.N. SE REALIZARÁ VISITA DE REVICIÓN PARA VERIFICAR EL USO DE SUELO, PARA LO CUAL DEBERÁ ACUDIR EL INTERESADO O LA PERSONA QUE DESIGNE, QUIEN DEBE CONOCER LA UBICACIÓN Y LINDEROS DEL TERRENO.

APARTADO 5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADO.

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OFICIO FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL) | <input type="checkbox"/> DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO |
| <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR | <input type="checkbox"/> ÚLTIMA BOLETA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL |
| <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE | <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE VALOR CATASTRAL |
| <input type="checkbox"/> CARTA PODER SIMPLE (ORIGINAL) | <input type="checkbox"/> CROQUIS DE LOCALIZACIÓN |
| <input type="checkbox"/> PODER NOTARIAL | <input type="checkbox"/> PLANO DE LINDEROS |
| <input type="checkbox"/> CONSTANCIA EMITIDA ANTERIORMENTE POR LA DGCORENA | |
| <input type="checkbox"/> OTROS | |

REVISÓ: _____

NOTA: EXCLUSIVO PARA PERSONAL DEL ÁREA DE USO DEL SUELO, D.C.R.R.N.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 130,
FRACCIÓN III, NUMERAL 2 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-03)**

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA O MORAL): _____ Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____	
UBICACIÓN DEL PREDIO: (ANEXAR CROQUIS) Nombre del Predio: _____ Calle: _____ Núm. Exterior e Interior: _____ Núm. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____	
DOMICILIO PARA NOTIFICAR: (EN CASO DE SER DISTINTO AL ANTERIOR). Calle: _____ Núm. Exterior e Interior: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____	
DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA: Nombre: _____ Teléfono: _____ R.F.C.: _____ Correo electrónico: _____ Instrumento Notarial: _____ Nombre y número del Notario: _____ Fecha del Instrumento Notarial: _____ Entidad Federativa: _____	
DATOS DEL PREDIO: Superficie Total del predio (m ²)*: _____ Construcciones existentes (m ²)*: _____ Descripción de las mismas: _____ _____ Actividades que se realizan en el inmueble _____ <small>* Según última boleta predial. **Incluyendo número de niveles de construcción y áreas pavimentadas.</small>	
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA QUE LE CORRESPONDE: _____ Número de cuenta predial: _ _ _ _ _ - _ _	INDICAR ULTIMO PERIODO PAGADO DEL IMPUESTO PREDIAL: _____ ¿Se encuentra al corriente en sus pagos de los últimos dos años? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SIN PERJUICIO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD QUE: <ul style="list-style-type: none"> LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD, PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS LA SOLICITUD. EL PREDIO NO SE DESTINA A FINES DE CARÁCTER LUCRATIVOS. NO SE TIENE INTERPUESTO ALGÚN MEDIO DE DEFENSA CONTRA EL COBRO DE CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS FISCALES. Ciudad de México, a ____ de _____ del _____ _____ <p align="center">NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>	

Nota 1: En caso de que realice el trámite por segunda ocasión, entregar sólo copia de los documentos que requieran actualización.

Nota 2: En caso de solicitar la constancia para dos o más predios, se podrá anexar una relación o tabla que incluya para cada predio el número de cuenta predial, el domicilio, los metros cuadrados totales del terreno y los metros cuadrados construidos dentro del mismo.

Nota 3: Los documentos solicitados mediante la cédula del trámite, deberán presentarse en original (solo para cotejo) y en copia fotostática o electrónica para la integración del expediente.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 276
TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-06)**

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA O MORAL): _____ Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE: (ANEXAR CROQUIS) USO: _____ Calle: _____ Núm. Exterior e Interior: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____	
DOMICILIO PARA NOTIFICAR: (EN CASO DE SER DISTINTO AL ANTERIOR). Calle: _____ Núm. Exterior e Interior: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____	
DATOS DE PERSONA AUTORIZADA: Nombre: _____ Teléfono: _____ R.F.C.: _____ Correo electrónico: _____ Instrumento Notarial: _____ Nombre y número del Notario: _____ Fecha del Instrumento Notarial: _____ Entidad Federativa: _____	
DATOS DE SISTEMAS, EQUIPOS O DISPOSITIVOS INSTALADOS: Cuenta con Panel o Calentador Solar: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de Instalación: _____ Descripción: _____ _____ Cuenta con Sistema de Captación de Agua Pluvial: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de Instalación: _____ Descripción: _____ _____ Otros: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de Instalación: _____ Descripción: _____ _____ Número de cuenta del Sistema de Aguas de la Ciudad de México: _____ ¿Se encuentra al corriente en sus pagos por derechos de suministro de agua? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SIN PERJUICIO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCCEN CON FALSEDAD QUE: <ul style="list-style-type: none"> • LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD, PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS LA SOLICITUD. • NO SE TIENE INTERPUESTO ALGÚN MEDIO DE DEFENSA CONTRA EL COBRO DE CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS FISCALES. Ciudad de México, a ____ de _____ del _____. _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, PERSONA AUTORIZADA O REPRESENTANTE LEGAL	

Nota: Los documentos que se anexen al presente formato, deberán presentarse en original (solo para cotejo) y en copia fotostática o electrónica para la integración del expediente.

DATOS DEL SOLICITANTE (Cont.)		
MONTO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA QUE PAGA:² Domicilio oficina o Administración Tributaria donde presenta su pago: _____ _____	FECHA DE INSCRIPCIÓN: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> FECHA DEL ÚLTIMO PAGO: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD³: <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL. <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DE SERVICIO. <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DE ESPECTÁCULOS. <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO MERCANTIL. <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFIQUE: _____		
RUBRO POR EL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA: <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE RECICLAJE O QUE REPROCESEN DE UN 33% Y HASTA UN 100% DE SUS RESIDUOS SÓLIDOS (Art. 276, primer párrafo). ⁴ <input type="checkbox"/> APOYO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES. ⁵ <input type="checkbox"/> ADQUIRIR, INSTALAR Y OPERAR TECNOLOGÍAS, SISTEMAS, EQUIPOS Y MATERIALES O REALIZAR ACCIONES QUE ACREDITEN PREVENIR O REDUCIR DE UN 30% A 100% LAS EMISIONES CONTAMINANTES ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LAS AMBIENTALES DEL DISTRITO FEDERAL. ⁶ ESPECIFIQUE LA ACTIVIDAD DE RECICLAJE, PROGRAMA DE MEJORAMIENTO O INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE TECNOLOGÍA U OTRAS ACCIONES: _____ _____		
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD		
<input type="checkbox"/> Escrito de solicitud de la constancia correspondiente del interesado o representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales. ⁷	<input type="checkbox"/> Identificación Oficial del promovente y representante legal.	<input type="checkbox"/> Instrumento notarial en el que conste el Acta Constitutiva. <input type="checkbox"/> Última Protocolización ante Notario, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con antigüedad mínima de 6 meses. ⁸
<input type="checkbox"/> Instrumento Notarial con facultades para ejercer actos de administración.	<input type="checkbox"/> Registro Federal de Contribuyentes y alta en la Secretaría de hacienda y Crédito Público del solicitante.	Comprobantes de la declaración o formato de pago de las contribuciones de los últimos 2 años, respecto de las cuales vaya a solicitar la reducción correspondiente: <input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Impuesto Sobre Nóminas
<input type="checkbox"/> Instrumento notarial o documento mediante el cual se acredite la legal propiedad o posesión del promovente (persona física o moral) sobre el predio en el cual se desarrollan las acciones de mejoramiento de condiciones ambientales e instalación y operación de tecnología.	<input type="checkbox"/> Nómina correspondiente al personal que esté ubicado en las instalaciones en donde se realizan las acciones de mejoramiento de condiciones ambientales e involucrado directamente con tales acciones.	
<input type="checkbox"/> Comprobantes de inversión (facturas) por las acciones y tecnología instalada por los que se promueva el beneficio (En caso de Art.277).	<input type="checkbox"/> Declaración o comprobantes de pago de los rubros ambientales por los que se promueven el beneficio (Consumo de agua, energía eléctrica o combustible, manejo de residuos)	

² Sólo en caso de realizar actividades de reciclaje o apoyar programas de mejoramiento de condiciones ambientales. Anexar los pagos correspondientes a los 2 últimos años.

³ Marque con una "X" en el paréntesis el tipo de establecimiento al que pertenece y el rubro por el que hace su solicitud. En caso de optar por más de una alternativa, en un sólo formato solicitud, se podrán requisitar más de un anexo.

⁴ Además de la Información General deberá completar la información del ANEXO TÉCNICO 1

⁵ Además de la Información General deberá completar la información del ANEXO TÉCNICO 2

⁶ Además de la Información General deberá completar la información del ANEXO TÉCNICO 3

⁷ En su caso, anexar copia certificada del acuerdo recaído al escrito de desistimiento presentado ante la autoridad que conozca de la controversia.

⁸ En caso de haberse registrado algún cambio en denominación u objeto social con respecto al entregado para la obtención del registro al Programa de Auditoría Ambiental.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD (Cont.)	
<input type="checkbox"/> Acreditar haber adquirido, instalado y estar operando tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realizado acciones que acrediten prevenir o reducir de un 30% a un 100% las emisiones de contaminantes establecidas por las normas oficiales mexicanas y las ambientales del Distrito Federal. (Licencias, registros, estudios de emisiones, permisos y obligaciones ambientales, que correspondan.)	<input type="checkbox"/> Diagnóstico ambiental del rubro sobre el cual se aplica el programa, en el cual se identifique la situación actual del desempeño ambiental en los últimos 2 años y que permita monitorear los beneficios ambientales obtenidos en por lo menos seis meses previos a la solicitud de constancia.
<input type="checkbox"/> Acreditar haber disminuido de un 30% y hasta un 100%, sus condiciones normales de operación, previas a la aplicación de los programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental que corresponda.	<input type="checkbox"/> Acreditar haber realizado actividades empresariales de reciclaje, o bien reprocesar en su operación de un 33% hasta un 100% de sus residuos sólidos generados.
DATOS DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD	
NÚMERO DE ESCRITURA CONSTITUTIVA: _____	ANEXO No. _____
NÚMERO DE PODER NOTARIAL: _____	ANEXO No. _____
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____	ANEXO No. _____
NÚMERO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: _____	ANEXO No. _____
FOLIO DEL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO: _____	ANEXO No. _____
NÚMERO DE LICENCIA SANITARIA: _____	ANEXO No. _____
¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL?: SI _____ NO _____	
REGISTROS, PERMISOS Y OBLIGACIONES AMBIENTALES	
¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL? SI _____ NO _____	
PARA EL DISTRITO FEDERAL: _____	FEDERAL: _____ ANEXO No. _____
¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE RIESGO AMBIENTAL? SI _____ NO _____	
PARA EL DISTRITO FEDERAL: _____	FEDERAL: _____ ANEXO No. _____
¿CUENTA CON LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA? SI _____ NO _____ NO APLICA: _____	
PARA EL DISTRITO FEDERAL: _____	FEDERAL: _____
FECHA DE OTORGAMIENTO: _____	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: _____ ANEXO No. _____
¿CUENTA CON CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL? SI _____ NO _____	
FECHA DE OTORGAMIENTO: _____	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: _____ ANEXO No. _____
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SIN PERJUICIO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD QUE:	
* LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD, PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS LA SOLICITUD.	
* LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES SEÑALADAS EN ESTE FORMATO, NO HAN SIDO REQUERIDOS POR ALGUNA AUTORIDAD O INSTRUMENTO LEGAL.	
* NO SE TIENE INTERPUESTO ALGÚN MEDIO DE DEFENSA CONTRA EL COBRO DE CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS FISCALES.	
Ciudad de México, a ____ de _____ del _____.	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

Nota:

Los registros (documentos, tablas, formatos, etc.) que sirvan como soporte comprobatorio de información o como control interno, deberá estar firmada y rubricada por el Representante Legal o dueño de la empresa.

ANEXO TÉCNICO 1*

RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS

Nombre del residuo. (Reciclado)	Generación (kg/mes)	Reciclado de Residuos dentro del establecimiento		Reciclado de Residuos fuera del establecimiento	
		En el mismo proceso que lo generó	En otro proceso diferente al que lo generó	Para la obtención de materia prima	Para la obtención de otro producto diferente
		Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)

RESIDUOS FINALES GENERADOS EN EL RECICLAJE

Nombre del residuo. (Final)	Estado Físico	Descripción	Generación (kg/mes)	Control en el manejo y disposición		
				Método de recolección	Tipo de almacenamiento	Tipo de disposición

Adicional a la información vigente solicitada en las dos tablas anteriores, deberá entregarse, desglosada por mes, la información correspondiente a los dos años previos a la presentación del presente formato.

Asimismo, se deberá anexar la información técnica necesaria que compruebe la realización de actividades empresariales de reciclaje, o el reprocesamiento de un 33% y hasta un 100% de los residuos sólidos:

1. Descripción y diagrama general del proceso o procesos principales en donde se indique la generación del residuo y los productos obtenidos a partir de su reciclaje, realizando el balance de material de materias primas, productos y residuos (reciclados y finales), así como de los recursos necesarios en la actividad de reciclaje (agua, combustibles, energía, etc.).
2. Indicar en el diagrama general de procesos la tecnología de proceso y de control de emisiones contaminantes, el tipo y cantidad de emisiones generadas a la atmósfera y al agua, así como de los residuos finales.
3. Descripción breve y especificaciones técnicas de la tecnología de proceso y de control de emisiones para el reciclaje de residuos.
4. Mencionar el monto de las inversiones realizadas en tecnología de proceso para reciclaje y control de emisiones.
5. Describir y cuantificar los beneficios ambientales obtenidos.
6. Anexar el plan autorizado de manejo de residuos sólidos.
7. * Requisitar sólo para la Constancia a que se refiere el artículo 276 (primer párrafo)

**ANEXO TÉCNICO 2
PARTICIPACIÓN POR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE CONDICIONES AMBIENTALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:			
¿EL PROGRAMA SE ENCUENTRA REGISTRADO ANTE LA SMA?⁹		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI	NO
NUMERO DE REGISTRO: _____		FECHA DE REGISTRO DEL PROGRAMA: _____	
DURACIÓN DEL PROGRAMA:			
FECHA DE INICIO:			
Día	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FECHA DE TÉRMINO:			
Día	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ^{es}	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿SE INSTRUMENTA NUEVA TECNOLOGÍA O EQUIPO PARA LA PRESERVACIÓN, SI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESTABLECIMIENTO Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL?		NO	<input type="checkbox"/>

Aplica sólo a programas instrumentados y con un beneficio al ambiente significativo y cuantificable, que acrediten disminuir de un 30% a 100% las condiciones normales de operación el consumo de agua potable o combustible, o la minimización de residuos.

Deberá anexar copia de la documentación probatoria del programa que acredite los logros y beneficios ambientales obtenidos de su aplicación, así como un resumen del proyecto ejecutado, que contenga desarrollada, en el orden que a continuación se indica, la descripción breve y objetiva de la siguiente información:

1. Objetivos del Programa.
2. Metas del Programa.
3. Logros del Programa (cuantificados).
4. Cronograma.
5. Metodología aplicada (actividades realizadas en el Programa por aspecto ambiental: agua, aire, suelo y residuos; descripción y especificaciones técnicas de la nueva tecnología o equipo instrumentado para la preservación, restablecimiento y mejoramiento ambiental).
6. Factores de control en el mantenimiento del Programa.
7. Beneficios ambientales obtenidos (cuantificados por aspecto ambiental: agua, aire, suelo y residuos).
8. Inversión efectuada por aspecto ambiental: agua, aire, suelo y residuos.

Se deberá anexar además, una descripción breve y especificaciones técnicas de la tecnología de control de emisiones, así como copia de los últimos estudios de evaluación de emisiones contaminantes (agua y atmósfera) que acredite el cumplimiento normativo y la disminución en la emisión de contaminantes.

⁹ Anexar copia de documento, en caso de tratarse de un Programa registrado ante una Dirección General distinta a la Dirección General de Regulación Ambiental.

ANEXO TÉCNICO 3

**ADQUISICIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS O SUSTITUCIÓN
EN MATERIA DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA**

NOMBRE DEL EQUIPO QUE ADQUIRIÓ	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA EN QUE INICIÓ OPERACIONES	EFICIENCIA DEL EQUIPO	INVERSIÓN EFECTUADA

**ANOTAR LOS VALORES DE LOS ÚLTIMOS ANÁLISIS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS GENERADAS
ANTES DE INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA**

EQUIPO U OPERACIÓN SUJETO A NORMA ¹	CAPACIDAD ²	NORMA APLICABLE ¹	PARÁMETROS NORMADOS ¹	EMISIÓN ³		NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE		% POR DEBAJO DE NORMA ⁴	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵
				CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD		

1 Listar los equipos u operación correspondiente a cada número de identificación del proceso (NIP) conforme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Esto es:

TABLA 1

Equipo u operación	Norma *	Parámetro normado	Unidades	Observaciones
Combustión (calentamiento indirecto)	NOM-085-SEMARNAT-1994	Partículas SO ₂ NOx Exceso de aire Densidad de humo	mg/m ³ ó kg/10 ⁶ Kcal ppm ó kg/10 ⁶ Kcal ppm ó kg/10 ⁶ Kcal % unidades	Corregidos al 5% de O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Mezclado, Cribado, Molienda, Combustión (calentamiento directo)	NOM-043-SEMARNAT-1993	Partículas	mg/m ³	Equipo de Proceso

***Utilizar Normas Oficiales Mexicanas vigentes al momento del monitoreo.**

- Anotar la capacidad del equipo, si se trata de equipos de calentamiento indirecto por combustión, deberá de reportarse en CC, para el caso de equipos de calentamiento directo en MJ/h y para el caso de equipos de proceso en las unidades que indique el fabricante.
- Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la Dirección General de Regulación Ambiental. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-SEMARNAT-1994, reportar el valor promedio del último mes.
- Reportar en % cuanto se encuentra el valor de emisión por debajo de la norma.
- Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo. Se deberá anexar la documentación que acredite los valores de emisiones a la atmósfera antes de la instalación de la nueva tecnología.

ANOTAR LOS VALORES DE LOS ANÁLISIS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS DESPUÉS DE INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA

EQUIPO U OPERACIÓN SUJETO A NORMA ¹	CAPACIDAD ²	NORMA APLICABLE ¹	PARÁMETROS NORMADOS ¹	EMISIÓN ³		VALOR MÁXIMO PERMISIBLE		% POR DEBAJO DE LA NORMA ⁴	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵
				CANTIDAD	UNIDAD ¹	CANTIDAD	UNIDAD		

- 1 Listar los equipos u operación correspondiente a cada número de identificación del proceso (NIP) conforme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Referirse a la Tabla 1
- 2 Anotar la capacidad del equipo, si se trata de equipos de calentamiento indirecto por combustión, deberá de reportarse en CC, para el caso de equipos de calentamiento directo en MJ/h y para el caso de equipos de proceso en las unidades que indique el fabricante.
- 3 Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la Dirección General de Regulación Ambiental. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-SEMARNAT-1994, reportar el valor promedio del último mes.
- 4 Reportar en % cuanto se encuentra el valor de emisión por debajo de lo normado.
- 5 Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

Se deberá anexar una descripción breve, especificaciones técnicas y facturas de adquisición de la tecnología nueva para la reducción de emisiones contaminantes, así como la documentación que acredite los valores de emisiones a la atmósfera después de la instalación de la nueva tecnología; que comprueben prevenir o reducir de 30% a 100% las emisiones contaminantes establecidas por las normas oficiales mexicanas y las ambientales para el Distrito Federal.

La evaluación de emisiones contaminantes al aire deben ser las correspondientes al año en que se está solicitando la Constancia.

ANOTAR EN EL CUADRO SIGUIENTE LA REDUCCIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA QUE SE OBTUVO AL INSTALAR LA NUEVA TECNOLOGÍA.

NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD REDUCIDA DE EMISIÓN POR CONTAMINANTE (kg/h)	% DE REDUCCIÓN

Anexar memoria de cálculo de reducción de emisiones

LLENAR LO SIGUIENTE, EN CASO DE QUE SEA EL CAMBIO DE MATERIA PRIMA EL QUE CONTRIBUYE A LA REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA.

MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE

NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (kg)		NOMBRE DEL PROCESO DONDE SE UTILIZA	EQUIPO U OPERACIÓN
QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

* En caso de sustancias peligrosas, anexar hojas de seguridad para cada sustancia y hojas de especificaciones técnicas.

TIPO Y EMISIONES CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE

CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (kg/h)	MÉTODO DE MEDICIÓN ¹

MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE

NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (kg)		NOMBRE DEL PROCESO DONDE SE UTILIZA	EQUIPO U OPERACIÓN
QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

TIPO Y EMISIONES CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE

CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (kg/h)	MÉTODO DE MEDICIÓN ¹

¹ Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la Norma Oficial Mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

ANOTAR EL PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR CONTAMINANTE

CONTAMINANTE	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CON RESPECTO A LA NOM

Anexar memoria de cálculo de reducción de emisiones

ACCIONES REALIZADAS PARA PREVENIR Y REDUCIR LAS EMISIONES CONTAMINANTES

ACCIÓN O ACTIVIDAD	% DE REDUCCIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS	BENEFICIO DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD	INVERSIÓN REALIZADA

En caso de cambio de combustible anexar factura de consumo de combustible antes y después de efectuar el cambio

ANOTAR LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA.

EQUIPO U OPERACIÓN SUJETO A NORMA ¹	CAPACIDAD ²	NORMA APLICABLE ¹	PARÁMETROS NORMADOS ¹	EMISIÓN ³		VALOR MÁXIMO PERMISIBLE		% POR DEBAJO DE LA NORMA ⁴	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵
				CANTIDAD	UNIDAD ¹	CANTIDAD	UNIDAD ¹		

1 Listar los equipos u operación correspondiente a cada número de identificación del proceso (NIP) conforme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Referirse a la Tabla 1

2 Anotar la capacidad del equipo, si se trata de equipos de calentamiento indirecto por combustión, deberá de reportarse en CC, para el caso de equipos de calentamiento directo en MJ/h y para el caso de equipos de proceso en las unidades que indique el fabricante.

3 Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la Dirección General de Regulación Ambiental. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-SEMARNAT-1994, reportar el valor promedio del último mes.

4 Reportar en % cuanto se encuentra el valor de emisión por debajo de lo normado.

5 Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

La evaluación de emisiones contaminantes al aire deben corresponder al año en que se está solicitando la Constancia.

Se deberá anexar una descripción breve sobre las acciones realizadas para el cambio de materia prima para la reducción de emisiones contaminantes, las especificaciones técnicas y las facturas de consumo de ésta, así como la documentación que acredite los valores de emisiones a la atmósfera antes y después del cambio de materia prima; que compruebe prevenir o reducir del 30% al 100% las emisiones contaminantes establecidas por las normas oficiales mexicanas y la ambientales para el Distrito Federal.

EN MATERIA DE EMISIONES CONTAMINANTES AL AGUA

ADQUISICIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS O SUSTITUCIÓN

NOMBRE DEL EQUIPO QUE ADQUIRIÓ	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA EN QUE INICIO OPERACIONES	EFICIENCIA DEL EQUIPO	INVERSIÓN REALIZADA

ANOTAR LOS VALORES DEL ÚLTIMO ANÁLISIS DE DESCARGA DE LAS AGUAS RESIDUALES

GENERADAS ANTES DE INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Gasto volumétrico (m ³ /día)									
Potencial de hidrógeno (pH)									
Temperatura [°C]									
Grasas y aceites [mg/L]									
Materia Flotante (presente o ausente)									
Sólidos sedimentables [mg/L]									
Sólidos suspendidos totales [mg/L]									
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/L]									
Arsénico total [mg/L]									
Cadmio total [mg/L]									
Cianuro total [mg/L]									
Cobre total [mg/L]									
Cromo hexavalente [mg/L]									
Mercurio total [mg/L]									
Níquel total [mg/L]									
Plomo total [mg/L]									
Zinc total [mg/L]									

¹ Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

² Porcentaje por debajo de norma.: %= (LMP-MEDIDO)/LMP*100.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS (Cont.)							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Mercurio total [mg/L]									
Níquel total [mg/L]									
Plomo total [mg/L]									
Zinc total [mg/L]									

1 Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

2 Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100.

PARÁMETROS ADICIONALES

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Plata [mg/L]									
Cromo Total [mg/L]									
Sustancias activas al azul de metileno [mg/L]									
Demanda Química de Oxígeno [mg/L]									
Sólidos disueltos [mg/L]									
Sólidos totales [mg/L]									
Hidrocarburos [mg/L]									
Otros									

1 Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

2 Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100

Se deberá anexar una descripción breve, especificaciones técnicas y facturas de adquisición de la tecnología nueva para la reducción de emisiones contaminantes, así como la documentación que acredite los valores del análisis de sus aguas residuales después de la instalación de la nueva tecnología; que comprueben prevenir o reducir del 30% al 100% las emisiones contaminantes establecidas por las normas oficiales mexicanas y la ambientales para el Distrito Federal.

La última evaluación de sus aguas residuales deberá corresponder al año en que se está solicitando la Constancia.

CUADRO COMPARATIVO DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR PARÁMETRO

Anotar en el cuadro la reducción de contaminantes en las descargas al agua que se obtuvo al instalar nueva tecnología.

NOMBRE DEL EQUIPO	No DE DESCARGA	CANTIDAD REDUCIDA DE CONTAMINANTES ¹	% DE REDUCCIÓN

¹ Las unidades se reportaran de acuerdo al parámetro que se este midiendo.
Anexar la memoria de cálculo de las reducción de emisiones por contaminante.

LLENAR EN CASO DE QUE SEA EL CAMBIO DE MATERIA PRIMA EL QUE CONTRIBUYE A LA REDUCCIÓN DE CONTAMINANTES AL AGUA**MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE**

NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (kg)		NOMBRE DEL PROCESO	EQUIPO U OPERACIÓN
QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

* En caso de sustancias peligrosas, anexar hojas de seguridad para cada sustancia y hojas de especificaciones técnicas.

TIPO Y CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE

CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (kg/h)	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵

MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE

NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (kg)		NOMBRE DEL PROCESO	EQUIPO U OPERACIÓN
QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

TIPO Y CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE

CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (kg/h)	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵

⁵ Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR CONTAMINANTE

No. DE DESCARGA	CONTAMINANTE	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES %

Anexar la memoria de cálculo de la reducción de emisiones por contaminante

ACCIONES REALIZADAS PARA PREVENIR Y REDUCIR LAS EMISIONES CONTAMINANTES

ACCIÓN O ACTIVIDAD	% DE REDUCCIÓN DE CONTAMINANTES AL AGUA	BENEFICIOS OBTENIDOS	INVERSIÓN EFECTUADA

ANOTAR LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL AGUA

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS					
		1		2		3	
		MEDIDO	% BAJO NORMA	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Gasto volumétrico (m ³ /día)							
Potencial de hidrógeno (pH)							
Temperatura [°C]							
Grasas y aceites [mg/L]							
Materia Flotante (presente o ausente)							
Sólidos sedimentables [mg/L]							
Sólidos suspendidos totales [mg/L]							
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/L]							
Arsénico total [mg/L]							
Cadmio total [mg/L]							
Cianuro total [mg/L]							

Cobre total [mg/L]							
Cromo hexavalente [mg/L]							
Mercurio total [mg/L]							
Níquel total [mg/L]							
Plomo total [mg/L]							
Zinc total [mg/L]							

- 1 Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.
 2 Porcentaje por debajo de norma.: $\% = (LMP - MEDIDO) / LMP * 100$.

PARÁMETROS ADICIONALES

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Plata [mg/L]									
Cromo Total [mg/L]									
Sustancias activas al azul de metileno [mg/L]									
Demanda Química de Oxígeno [mg/L]									
Sólidos disueltos [mg/L]									
Sólidos totales [mg/L]									
Hidrocarburos [mg/L]									
Otros									

- 1 Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.
 2 Porcentaje por debajo de norma.: $\% = (LMP - MEDIDO) / LMP * 100$.

Se deberá anexar una descripción breve sobre las acciones realizadas para el cambio de materia prima para la reducción de emisiones contaminantes, las especificaciones técnicas y las facturas de consumo de ésta, así como la documentación que acredite los valores del análisis de emisiones de sus aguas residuales antes y después del cambio de materia prima; que compruebe prevenir o reducir del 30% al 100% las emisiones contaminantes establecidas por las normas oficiales mexicanas y la ambientales para el Distrito Federal.

La última evaluación de sus aguas residuales deberá corresponder al año en que se está solicitando la Constancia.

SMA-FEF-02

FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 296 BIS FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL (SMA-FEF-02)

DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL PROPIETARIO:			
DOMICILIO (Anexar croquis): Calle: _____ Núm. Exterior y Núm. Interior o Núm. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Código Postal _____ Delegación _____ Teléfonos _____ Correo Electrónico: _____			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (EN CASO DE SER DISTINTO AL ANTERIOR): Calle: _____ Núm. Exterior y Núm. Interior o Núm. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____ Delegación: _____ Teléfonos: _____ Correo Electrónico: _____			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: Nombre del Representante Legal o Apoderado: _____ Instrumento Notarial: _____ Nombre y número del Notario: _____ Fecha del Instrumento Notarial: _____ Entidad Federativa: _____			
DATOS DEL PREDIO: Superficie total:	FECHA DEL ÚLTIMO PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL: Día ___ Mes ___ Año ___	Superficie de desplante o recubierta:	
Superficie de área verde:		Porcentaje de la superficie con área verde o arbolada, respecto de la superficie total del predio: _____	
Domicilio de la Administración Tributaria donde se presenta su pago:			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD			
Formato de solicitud para obtener la constancia de reducción prevista en art. 296 BIS fracción I, del Código Fiscal del Distrito Federal.		Escrito del interesado o representante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales	Escrito de desistimiento, con acuse de recibo, ante la autoridad que conozca de la controversia y copia certificada del acuerdo recaído al mismo.

Identificación Oficial del propietario y en su caso del representante (copia simple)	En su caso Acta Constitutiva	Croquis de ubicación del predio.
Boleta del impuesto predial y/o Declaración de Valor Catastral (copia simple)	Comprobante de pago del bimestre anterior a la fecha de solicitud. (copia simple)	Instrumento Notarial o Carta Poder con facultades para ejercer actos de administración.
5 fotografías a color de las áreas verdes o arboladas actuales	Plano de conjunto a escala del predio preferentemente a escala 1:200.	
Documento mediante el cual se acredite la propiedad del inmueble (copia simple)	Documento mediante el cual se acredite la propiedad en condominio (en su caso)	
DATOS DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD		
Acta Constitutiva : _____ No Notaria y Fecha: _____ Número de poder notarial: _____ No Notaria y Fecha: _____		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD QUE:		
<p>* LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOSQUES URBANOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD, PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS LA PRESENTE SOLICITUD.</p> <p>* LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN ESTE FORMATO, NO HAN SIDO REQUERIDOS POR ALGUNA AUTORIDAD O INSTRUMENTO LEGAL.</p> <p>* NO SE TIENE INTERPUESTO ALGÚN MEDIO DE DEFENSA EN CONTRA DEL COBRO DE CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS FISCALES.</p> <p>* EN SU CASO, QUE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE ME EXPIDIÓ ANTERIORMENTE LA CONSTANCIA NO HAN CAMBIADO.</p>		
Ciudad de México, a _____ de _____ del _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO		

SMA-FEF-05

FORMATO DE SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 296 BIS FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROPIETARIO:		
DOMICILIO (Anexar croquis): Calle: _____ Núm. Exterior y Núm. Interior o Núm. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Código Postal _____ Delegación _____ Teléfonos _____ Correo Electrónico: _____		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (EN CASO DE SER DISTINTO AL ANTERIOR): Calle: _____ Núm. Exterior y Núm. Interior o Núm. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____ Delegación: _____ Teléfonos: _____ Correo Electrónico: _____		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: Nombre del Representante Legal o Apoderado: _____ Instrumento Notarial: _____ Nombre y número del Notario: _____ Fecha del Instrumento Notarial: _____ Entidad Federativa: _____		
DATOS DEL PREDIO: Superficie total de la azotea:	FECHA DEL ÚLTIMO PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL: Día ___ Mes ___ Año _____	Superficie que ocupa el sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes a instalar o instalado:
Porcentaje del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes en proporción a los metros cuadrados totales de la superficie de azotea: _____		
Domicilio de la Administración Tributaria donde se presenta su pago:		
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD		
Formato de solicitud para obtener la constancia de reducción prevista en art. 296 BIS, fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal.	Escrito del interesado o representante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales.	Escrito de desistimiento, con acuse de recibo, ante la autoridad que conozca de la controversia y copia certificada del acuerdo recaído al mismo
Identificación Oficial del propietario y en su caso del representante. (Copia simple).	En su caso Acta Constitutiva	Croquis de ubicación del predio.

Boleta del impuesto predial y/o Declaración de Valor Catastral. (Copia simple).	Comprobante de pago del bimestre anterior a la fecha de solicitud. (Copia simple).	Fichas técnicas de los productos y/o materiales fabricados o prefabricados.
Anexo fotográfico que presente el proceso de instalación del sistema de la naturación.	Memoria descriptiva del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes.	Instrumento Notarial o Carta Poder con facultades para ejercer actos de administración.
Documento mediante el cual se acredite la propiedad del inmueble. (Copia simple).	Documento mediante el cual se acredite la propiedad en condominio de ser el caso. (Copia simple).	
Planos arquitectónico a escala 1:200, 1:100, 1:75 ó 1:50 de la azotea de la edificación. En medio impreso o electrónico.	Plano del diseño paisajístico del sistema de naturación o azoteas verdes a escala 1:200, 1:100, 1:75 ó 1:50 de la azotea de la edificación. En medio impreso o electrónico	

DATOS DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD

Acta Constitutiva : _____ No Notaria y Fecha: _____
 Número de poder notarial: _____ No Notaria y Fecha: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD QUE:

- * LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOSQUES URBANOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD, PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS LA PRESENTE SOLICITUD.
- * LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN ESTE FORMATO, NO HAN SIDO REQUERIDOS POR ALGUNA AUTORIDAD O INSTRUMENTO LEGAL.
- * NO SE TIENE INTERPUESTO ALGÚN MEDIO DE DEFENSA EN CONTRA DEL COBRO DE CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS FISCALES.
- * EN SU CASO, QUE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE ME EXPIDIÓ ANTERIORMENTE LA CONSTANCIA NO HAN CAMBIADO

Ciudad de México, a _____ de _____ del _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Lic. Arturo Busto Herrejón, Director General de Administración Financiera, con fundamento en los artículos 18, 37, 92 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09401-3/08 emitido mediante Dictamen 3/2008 por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2008, tengo a bien publicar el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DICTAMEN 3/2008

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. ATRIBUCIONES
7. FUNCIONES
 - 7.1 Enlace “C”
 - 7.2 Dirección de Concentración y Control de Fondos
 - 7.2.1 Subdirección de Concentración y Control de Fondos
 - 7.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas
 - 7.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas
 - 7.2.2 Subdirección de Captación y Control de Fondos
 - 7.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios
 - 7.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades
 - 7.3 Dirección de Operación de Fondos y Valores
 - 7.3.1 Subdirección de Operaciones Financieras
 - 7.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero
 - 7.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financiera

- 7.3.2 Subdirección de Pagos y Custodia de Valores
 - 7.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías
 - 7.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores
- 7.4 Dirección de Deuda Pública
 - 7.4.1 Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamientos
 - 7.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Financiamiento al Sector Central, Empresas y Órganos Coordinados
 - 7.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Contratación del Sector Gobierno
 - 7.4.2 Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública
 - 7.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Deuda Pública

8. ORGANOGRAMA

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Administración Financiera emite el presente Manual Administrativo en la parte de Organización, mismo que contiene la estructura orgánico-funcional del área, vigente a partir del 1° de marzo de 2008.

El manual tiene como propósito servir de guía en el conocimiento de las atribuciones, objetivos y funciones propias de la Dirección General a partir de su vigencia, además de establecer los antecedentes históricos de su creación y de la base legal que la sustenta.

Asimismo, se describen los canales adecuados de comunicación y de autoridad, delimitando las responsabilidades en el desarrollo de los procesos relacionados con las funciones financieras.

El conocimiento de la Dirección General que nos proporciona la integración, actualización y difusión de este documento nos conduce a ejercer un desempeño profesional de calidad que mejorará el servicio dirigido a la sociedad. En consecuencia, el propósito de la elaboración de esta herramienta administrativa sería inútil, si no se hace hincapié en su difusión entre el personal técnico-operativo de ésta Unidad Administrativa.

2. ANTECEDENTES

La función de administrar los fondos del Gobierno del Distrito Federal, ha evolucionado con la dinámica de la propia Administración Pública del Distrito Federal.

En 1929 se creó la Dirección General de Rentas, que tuvo como atribución principal la recaudación de impuestos, derechos y rentas de todo género.

En enero de 1947, dio inicio a una reorganización fundamental de la Dependencia, creándose la Dirección de Pagos y la Dirección de Procesamiento Electrónico.

En 1976, conforme a la disposición presidencial del 6 de diciembre, en la que se ordena a todas las dependencias del sector público llevar a cabo los trabajos tendientes a descentralizar y desconcentrar sus funciones y personal, la Tesorería del Distrito Federal, con fecha 18 de abril de 1977, acordó desconcentrar la Institución en todo el ámbito del Distrito Federal, a través de las oficinas de receptoría de rentas.

Para el primero de septiembre de 1977, después de haberse establecido 42 de estas oficinas y desconcentrado a más de 900 personas, se creó la Dirección de Receptorías de Rentas, misma que tuvo a su cargo la organización de dichas oficinas.

En el marco de Reforma del Estado, y obedeciendo a los lineamientos de modernización del aparato público, en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1984, se publican las disposiciones para operar una nueva reestructuración orgánica en el Departamento del Distrito Federal. Con base en lo anterior la Tesorería del Distrito Federal se integró por 5 Subtesorerías, entre ellas, la Subtesorería de Administración Financiera.

El primero de noviembre de 1984, se creó la Subdirección de Contabilidad en la estructura del área.

De conformidad con lo establecido en el reglamento interior del departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de agosto de 1985, la Dirección de Receptorías de rentas se adscribe a la Subtesorería de Administración Tributaria Regional.

El 26 de marzo de 1986, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Manual de Organización Institucional del Departamento del Distrito Federal, donde se confirma la adscripción de la Subtesorería de Administración Financiera en la estructura de la Tesorería del Distrito Federal, esta a su vez se conformó por dos Direcciones de área, la de Caja General y Pagos, y la de Análisis de Ingresos y Evaluación Fiscal; cinco Subdirecciones y once Jefaturas de Departamento.

En los períodos del 30 de junio de 1986, octubre de 1988 y 19 de septiembre de 1989 se generaron adecuaciones estructurales y funcionales al área para hacerla más eficiente, siendo relevante la efectuada en el mes de enero de 1991.

Para tal efecto, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, autoriza el cambio de nomenclatura de la Subtesorería de Administración Financiera a la de Dirección General de Administración Financiera, así como autoriza la readscripción de esta Unidad Administrativa del ámbito de competencia de la Tesorería, al de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, sin que esto hubiere implicado crecimiento o disminución de plazas de estructura.

Este nuevo contexto organizacional, propició una reubicación interna de funciones, unidades departamentales y cambios de nomenclatura en la Dirección General.

En abril de 1992, se autorizó un nuevo ajuste a su estructura, integrándose por dos Direcciones y una Subdirección de Área, la Dirección de Concentración y Control de Fondos, la Dirección de Administración de Fondos, y la Subdirección de Registro e Información Financiera.

La entrada en vigor del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de julio de 1994 y 15 de septiembre de 1995 respectivamente, produjeron cambios sustantivos en la estructura administrativa del Gobierno del Distrito Federal, lo que significó que la Secretaría de Planeación y Evaluación cambiará su nomenclatura a Secretaría de Finanzas.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 15 de septiembre de 1995, le confiere a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, las facultades para fortalecer el financiamiento del gasto público, vía contratación de créditos y desarrollo de inversiones.

La incorporación de estas atribuciones al funcionamiento de la Dirección General, se justificó bajo dictamen del primero de marzo de 1996, sin modificarse su estructura orgánica.

Es hasta octubre de 1997, por medio de oficio número OM/3243/97, que la oficialía mayor autorizó con vigencia a partir del 1 de septiembre de 1997, la estructura orgánica de la Dirección General de Administración Financiera, que daría operatividad a las atribuciones conferidas por el reglamento interior de 1995, integrándose su estructura orgánica por la Dirección de Concentración y Control de Fondos, la Dirección de Administración de Fondos y la Dirección de Deuda Pública.

Con oficio número OM/1529/99 de fecha 8 de noviembre de 1999 y número de dictamen 043/99, se autorizó la nueva estructura de la Dirección General, con vigencia a partir del 16 de octubre de 1999.

De acuerdo al oficio OM/1350/2002 de fecha 4 de septiembre de 2002 y número de dictamen 25/2002, se autorizó la estructura con vigencia a partir del 16 de agosto del 2002.

Mediante oficio número OM/0653/2007 de fecha 17 de abril de 2007 y número de dictamen 18/2007, se autorizó una nueva estructura de la Dirección General de Administración Financiera a partir del 16 de marzo de 2007; la cual se compone por la Dirección de Concentración y Control de Fondos, la Dirección de Operación de Fondos y Valores y la Dirección de Deuda Pública.

A partir del 1° de marzo de 2008, entró en vigor el Dictamen 03/2008, mediante el cual se autorizan los cambios a la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, lo cual fue comunicado por la Oficialía Mayor del GDF vía el oficio OM/0685/2008, fechado el 16 de abril de 2008, quedando la estructura orgánica sin ningún cambio.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917 y última reforma publicada el 13 de noviembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 26 de julio de 1994 y última reforma publicada el 14 de octubre 1999, en el Diario Oficial de la Federación.

LEYES FEDERALES

Ley de Coordinación Fiscal, publicada el 27 de diciembre de 1978 y última reforma publicada el 21 de diciembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación, se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación. Para el Ejercicio Fiscal de 2008, se publicó el 7 de diciembre de 2007.

Ley de Instituciones de Crédito, publicada el 18 de julio de 1990 y última reforma publicada el 6 de febrero de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada el 29 de diciembre de 1950 y última reforma publicada el 28 de junio de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada el 30 de marzo de 2006 y última reforma publicada el 1° de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada el 4 de diciembre de 1994 y última reforma publicada el 30 de mayo de 2000, en el Diario Oficial de la Federación

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada el 31 de diciembre de 1982 y última reforma publicada el 13 de junio de 2003, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Deuda Pública, publicada el 31 de diciembre de 1976 y última reforma publicada el 21 de diciembre de 1995, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada el 14 de enero de 1985 y última reforma publicada el 28 de junio de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada el 27 de enero de 1932 y última reforma publicada el 1 de febrero de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 y última reforma publicada el 1° de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 3 de septiembre de 1999 y última reforma publicada el 24 de diciembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación. Para el Ejercicio Fiscal 2008, se publicó el 13 de diciembre de 2007.

LEYES LOCALES

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre de 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ley de Ingresos del Distrito Federal, publicada anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Para el Ejercicio Fiscal 2008, se publicó el 27 de diciembre de 2007.

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicada el 14 de enero de 1986, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada el 27 de enero de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y última reforma publicada el 14 de enero de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada el 19 de diciembre de 1995 en el Diario Oficial de la Federación y el 21 de diciembre de 1995 en la Gaceta Oficial del Distrito y última reforma el 7 de enero de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998 y última reforma publicada el 24 de enero de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicada el 19 de diciembre de 2002 y última reforma publicada el 9 de julio de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CÓDIGOS FEDERALES

Código Fiscal de la Federación, publicado el 31 de septiembre de 1981 y última reforma publicada el 1 de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

CÓDIGOS LOCALES

Código Financiero del Distrito Federal, publicado el 31 de diciembre de 1994 en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y última reforma publicada el 21 de diciembre de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado el 16 de julio de 2002 y última reforma publicada el 8 de enero de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

REGLAMENTOS DE LEYES FEDERALES

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado el 28 de junio de 2006 y última reforma publicada el 5 de septiembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado el 15 de enero de 1991, en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, publicado el 15 de octubre de 2001, en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado el 29 de febrero de 1984 y última reforma publicada el 21 de mayo de 2002, en el Diario Oficial de la Federación.

REGLAMENTOS DE LEYES LOCALES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y última reforma publicada el 29 de febrero de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado anualmente la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Para el Ejercicio Fiscal 2008, se publicó el 27 de diciembre de 2007.

Decreto por el que se expiden las reglas que se deberán observar para la emisión de resoluciones de carácter general a que se refiere el artículo 52 del Código Financiero del Distrito Federal, publicado el 30 de enero 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ACUERDOS

Acuerdo por el cual se da a conocer el Calendario Mensual de Recaudación por concepto de ingreso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado el 1° de febrero 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuerdo por el que se da a conocer la Fórmula para determinar los montos que corresponden a cada demarcación territorial del Distrito Federal por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como el calendario de ministraciones 2008, publicado el 31 de enero 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuerdo por el que se sectoriza en la Secretaría de Finanzas el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (Fidere III); publicado el 15 de octubre 2004, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CIRCULARES Y OFICIOS

Oficialía Mayor del Distrito Federal.- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio Fiscal; publicada el 12 de abril de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma publicada el 13 de agosto de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Oficialía Mayor del Distrito Federal.- Circular Uno bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; publicada el 12 de abril de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma publicada el 13 de agosto de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal; publicado el 28 de febrero de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

OTRAS DISPOSICIONES

Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal; publicado el 30 de diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y última reforma publicada el 7 de septiembre de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Lineamientos para la Presentación de Información de las Actividades Institucionales Susceptibles de Financiarse con Recursos de Crédito, emitido en febrero de 2001 por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Oficio donde se establecen las disposiciones para la contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público para el Distrito Federal, emitido por la secretaria de hacienda y crédito público (oficio 101.167 de fecha 06 de marzo de 2008, expedición anual)

4. OBJETIVO GENERAL

Dar viabilidad financiera al gasto público, y en su conjunto, a las finanzas públicas del Gobierno del Distrito Federal a través de la administración de los recursos financieros del Gobierno del Distrito Federal, mediante la concentración y custodia de fondos y valores; evaluar alternativas de inversión y operar los fondos disponibles; efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; integrar el programa de financiamiento anual del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y concertar, controlar y supervisar el desarrollo de la Deuda Pública del Gobierno del Distrito Federal.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0 Dirección General de Administración Financiera

1.0.0.1 Enlace "C"

1.1.0.0 Dirección de Concentración y Control de Fondos

1.1.1.0 Subdirección de Concentración y Control de Fondos

1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas

1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas

1.1.2.0 Subdirección de Captación y Control de Fondos

1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental Captación y Servicios Bancarios

1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades

1.2.0.0 Dirección de Operación de Fondos y Valores

1.2.1.0 Subdirección de Operaciones Financieras

1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero

1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras

1.2.2.0 Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías

1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores

1.3.0.0 Dirección de Deuda Pública

1.3.1.0 Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento

1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Financiamiento al Sector Central, Empresas y Órganos Coordinados

1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Contratación del Sector Gobierno

1.3.2.0 Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Deuda Pública

6. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CAPÍTULO VII

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

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

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

- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 92.- Corresponde a la Dirección General de Administración Financiera:

- I. Concentrar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de las contribuciones, productos, aprovechamientos, financiamientos, participaciones y transferencias federales y, en general, a todos los recursos financieros del Distrito Federal;
- II. Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por transferencia de acuerdo a la calendarización establecida;
- III. Participar en la elaboración de los anteproyectos anuales de la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- IV. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, de conformidad con el calendario aprobado y de acuerdo al procedimiento autorizado;
- V. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes, la información relativa de los ingresos y egresos obtenidos por el Distrito Federal y mantener actualizadas las estadísticas respectivas;
- VI. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Secretaría de Finanzas los elementos necesarios para el registro contable de los ingresos y pagos;
- VII. Elaborar los estudios de administración financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Distrito Federal aprobados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto de Gobierno;
- VIII. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- IX. Participar en el control de la Deuda Pública del Distrito Federal, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y lo dispuesto en el Estatuto de Gobierno;
- X. Proponer la celebración de convenios, sobre los servicios bancarios y conexos que utilice la Administración Pública;
- XI. Participar en la regulación, coordinación e integración de la planeación financiera del Distrito Federal;
- XII. Proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos e implantar aquéllas que se consideren apropiadas;
- XIII. Coordinar y controlar la concentración de montos recaudados a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación;

- XIV. Evaluar los servicios bancarios proporcionados por las instituciones de crédito, así como los servicios auxiliares prestados por empresas porteadoras de valores;
- XV. Rendir cuentas, conjuntamente con la Tesorería del Distrito Federal, de las operaciones coordinadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar las liquidaciones que, en su caso, corresponda, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal;
- XVI. Controlar y registrar las fianzas y depósitos a favor del Gobierno del Distrito Federal;
- XVII. Operar y controlar las operaciones derivadas del sistema de compensación de adeudos;
- XVIII. Evaluar alternativas de inversión y operar los fondos disponibles, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIX. Participar en las operaciones que se deriven de los permisos administrativos temporales revocables de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- XX. Efectuar los pagos que por concepto de devoluciones a contribuyentes sean autorizados por autoridad competente, de acuerdo a la legislación aplicable;
- XXI. Efectuar la devolución de los ingresos federales coordinados que procedan, de conformidad con las leyes fiscales aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal, del Jefe de Gobierno o de ambos;
- XXII. Atender en la esfera de su competencia los asuntos relacionados con los movimientos de Ingresos y Egresos del Distrito Federal; y
- XXIII. Suscribir conjuntamente con el Secretario de Finanzas, los contratos y títulos de crédito, relativos al financiamiento del Distrito Federal.

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

Art. 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que están adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos, que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme el 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

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

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

Artículo 119 D.- A los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas corresponde:

- I. Acordar según corresponda, con el Subdirector de Área o 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 y 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 requerido, con el Titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

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

7. FUNCIONES

ENLACE "C"

OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración de los reportes contables y financieros derivados de la actividad propia de la Dirección General de Administración Financiera.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la rendición de las cuentas comprobadas del ejercicio del presupuesto, conforme a los requisitos establecidos y fechas señaladas para tal efecto ante las autoridades respectivas.

- Verificar que la administración de fondos, pagos y contabilidad, se efectúen en base a la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Coadyuvar en la incorporación de cifras de las operaciones diarias de entradas y salidas que efectúa la unidad departamental de caja y disponibilidades al sistema de contabilidad.

DIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS

OBJETIVO:

Recibir, custodiar y concentrar los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Distrito Federal; formular y negociar los contratos de servicios bancarios.

FUNCIONES:

- Vigilar que los servicios de recolección y concentración se apeguen a los contratos establecidos.
- Coordinar y controlar la concentración de fondos captados a través de las oficinas recaudadoras e instituciones bancarias.
- Coordinar los servicios de concentración y traslado de valores proporcionados por las instituciones bancarias y las compañías de traslado de valores.
- Dirigir y coordinar las negociaciones con las instituciones nacionales de crédito para la prestación de servicios bancarios.
- Participar en la elaboración e integración de los estudios de administración financiera que efectúe la Dirección General.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Supervisar el control y flujo de los depósitos de caja.

SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la recolección, el traslado y concentración de los valores de las compañías de traslado, así como supervisar la concentración por parte de los Auxiliares de Tesorería.

FUNCIONES:

- Supervisar los procesos de recolección y concentración de fondos por parte de las compañías de traslado de valores y auxiliares de Tesorería.
- Supervisar las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Supervisar los libros auxiliares de cada una de las cuentas bancarias bajo su administración.
- Supervisar las facturas recibidas por los servicios de traslado de valores, así como de las facturas recibidas por los servicios prestados por parte de los auxiliares de Tesorería, para su pago.

- Supervisar la recepción de cheques devueltos enviados por las Instituciones Bancarias y su envío a la Tesorería del Distrito Federal y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de devolución enviadas por parte de los auxiliares de Tesorería.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCENTRACIONES INTERNAS

OBJETIVO:

Revisar y controlar la concentración de los fondos y valores derivados de la recaudación en Oficinas Recaudadoras (como Administraciones Tributarias, Depósitos Vehiculares, Registro Civil y Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México), así como verificar su depósito en las cuentas bancarias.

FUNCIONES:

- Verificar y vigilar que los servicios de traslado de valores sean prestados en las oficinas recaudadoras y que sea efectuada la entrega de los valores en las instituciones bancarias.
- Supervisar y vigilar los servicios prestados por los auxiliares de Tesorería (instituciones bancarias).
- Realizar diariamente transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Elaborar libros auxiliares de cada una de las cuentas bancarias bajo su administración.
- Revisar y tramitar las facturas por servicio de traslado de valores o por servicios prestados por parte de los auxiliares de Tesorería para su pago.
- Resguardar de comprobantes de traslado, fichas de depósito y estados de cuenta bancarios.
- Recibir cheques devueltos por parte de las instituciones bancarias para su envío a la Tesorería del Distrito Federal y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Recibir de las oficinas recaudadoras billetes presuntamente falsos para su envío al banco de México para su dictaminación.
- Recibir, validar y tramitar las solicitudes de devolución enviadas por los auxiliares de Tesorería.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCENTRACIONES EXTERNAS

OBJETIVO:

Vigilar, verificar y validar la concentración de fondos derivada de los servicios de recaudación prestados por los auxiliares de Tesorería.

FUNCIONES:

- Supervisar y validar la concentración de la recaudación efectuada por los auxiliares de Tesorería.
- Realizar diariamente transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Elaborar libros auxiliares de cada una de las cuentas bancarias bajo su administración.
- Validar y tramitar las facturas por los servicios prestados por los auxiliares de Tesorería para su pago.
- Resguardar los estados de cuenta bancarios.

- Recibir, validar y tramitar las solicitudes de devolución enviadas por los auxiliares de Tesorería.
- Elaborar certificaciones de depósitos para ser enviados a la Tesorería del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE FONDOS

OBJETIVO:

Gestionar los servicios bancarios para la recolección y traslado de fondos y valores; supervisar la captación diaria; así como determinar y controlar el movimiento y flujo de fondos diario.

FUNCIONES:

- Realizar las negociaciones con las instituciones nacionales de crédito para la prestación de servicios bancarios, y revisar los convenios ya adquiridos.
- Vigilar que se efectúe el proceso de control y distribución de la documentación bancaria.
- Supervisar la recepción y envío de los cheques devueltos por las instituciones bancarias a las áreas que se encargan de su recuperación.
- Coordinar la integración de la información relativa al movimiento de fondos diario, existencia de valores y cifras de corte de caja diario.
- Supervisar el depósito de cheques.
- Integrar los reportes e informes financieros requeridos por los mandos superiores al desempeño de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTACIÓN Y SERVICIOS BANCARIOS

OBJETIVO:

Gestionar ante las instituciones bancarias la contratación de servicios bancarios dependiendo de las necesidades de las áreas.

FUNCIONES:

- Verificar los servicios proporcionados por las instituciones bancarias y de recolección y traslado de valores.
- Gestionar la contratación de nuevos servicios bancarios y de recolección y traslado de valores.
- Controlar y revisar los convenios establecidos con las instituciones de intermediación financiera.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación soporte que envíen las instituciones bancarias.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias que opera la Dirección de Concentración y Control de Fondos y las que se soliciten por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores. Gestionar ante las instituciones bancarias las aclaraciones que se requieran.
- Elaborar e integrar los reportes e informes inherentes al desempeño de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAJA Y DISPONIBILIDADES

OBJETIVO:

Recibir, registrar y reportar el flujo y movimiento de fondos diarios en cuentas bancarias.

FUNCIONES:

- Efectuar la recepción de fichas de depósito originales, cheques, fianzas administrativas y penales, billetes de depósito.
- Elaborar recibos de entero por los depósitos recibidos en cuentas bancarias bajo la administración de la unidad departamental.
- Registrar en libros auxiliares la concentración diaria, así como los traspasos a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Elaborar el corte de caja diario.
- Efectuar conciliaciones mensuales relacionadas con los depósitos y cargos efectuados a las cuentas bancarias destinadas para recibir los recursos de la policía bancaria e industrial y policía auxiliar.
- Efectuar el depósito de cheques provenientes del tribunal de lo contencioso administrativo del Distrito Federal.
- Efectuar el registro correspondiente de los cheques devueltos que se generen en las cuentas bancarias bajo la administración de la unidad departamental, así como enviarlos mediante oficio a las áreas correspondientes para su recuperación.
- Recibir documentación de otras dependencias públicas del Distrito Federal que lo soliciten para su guarda y custodia.
- Realizar traspasos de fondos captados a cuentas bancarias de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar los procesos de inversión financiera, ministración de fondos, pagos y contabilidad, así como supervisar los servicios de banca electrónica relacionada con estos procesos.

FUNCIONES:

- Integrar, proponer y operar alternativas encaminadas al mejoramiento de la administración de fondos.
- Integrar, actualizar y vigilar la aplicación de la normatividad que regula los servicios de las instituciones de crédito relacionadas con la prestación de los servicios de ministración de fondos, de pagos en general y de inversión financiera.
- Dirigir y coordinar la operación de los sistemas de bancas electrónicas de la Dirección General.
- Vigilar que la administración de fondos, pagos y contabilidad, se efectúen en base a la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Programar y controlar los pagos de las obligaciones contraídas por dependencias del Gobierno del Distrito Federal de conformidad con la disponibilidad financiera.
- Rendir a las autoridades respectivas, las cuentas comprobadas del ejercicio del presupuesto, conforme a los requisitos establecidos y fechas señaladas para el efecto.
- Supervisar las operaciones derivadas del sistema de compensación de adeudos.
- Dirigir los procesos de inversión financiera desarrollados por la Dirección General de Administración Financiera.

- Decidir la mejor estrategia de inversión conforme a la reglamentación establecida en los procedimientos, lineamientos y código financiero del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las operaciones financieras relacionadas con las conciliaciones bancarias, inversiones financieras, administración de fondos, rendición de cuenta comprobada, contabilidad general y transferencias del Gobierno Federal.

FUNCIONES:

- Verificar las conciliaciones bancarias que se derivan de los procesos de inversión financiera y ministraciones para pagos.
- Promover, coordinar y participar en las reuniones de coordinación con las instituciones bancarias a efecto de aclarar saldos, partidas pendientes de conciliar y recibir las conciliaciones de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, así como cualquier otro asunto relacionado con la materia.
- Determinar y coordinar la ejecución de acciones que faciliten la recepción oportuna de la documentación soporte para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Verificar en la terminal electrónica los movimientos de cuenta, y saldos respectivos, así como supervisar la actualización de la base de datos.
- Integrar los reportes e informes financieros requeridos por los mandos superiores.
- Supervisar y verificar la información que se deberá proporcionar a la autoridad superior sobre la existencia de fondos en las instituciones bancarias, así como sobre las inversiones realizadas.
- Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de las cuentas bancarias de la secretaría que administra la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Verificar que el servicio de bancas electrónicas se apege a los contratos establecidos para el efecto.
- Vigilar la aplicación de la normatividad al proceso de inversión desarrollado por la Unidad Departamental de Mesa de Dinero.
- Autorizar el trámite de confirmación de saldos ante las instituciones bancarias relacionados con los movimientos de fondos, incluidas cuentas de inversión y cuenta principal de cheques.
- Vigilar la elaboración de las conciliaciones con las instituciones de intermediación financiera.
- Supervisar la correcta aplicación del sistema de contabilidad de la Dirección General de Administración Financiera, al movimiento de fondos correspondientes.
- Supervisar la guarda y custodia de la documentación soporte de los registros contables y del movimiento de fondos correspondientes.
- Autorizar con su firma, las pólizas de ingresos, egresos y devoluciones, así como los consolidados de las cuentas presupuestales.
- Supervisar la realización de las liquidaciones que se efectúan a la secretaría de hacienda y crédito público y a terceros.

- Vigilar las transferencias de fondos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por concepto de la coordinación fiscal y el sistema de anticipos de participaciones.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas que le sean solicitados en el desempeño de sus funciones.
- Operar las inversiones dentro de estrategia determinada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MESA DE DINERO

OBJETIVO:

Operar y controlar las transferencias de fondos, las compras y ventas de valores e intereses a través de los sistemas de banca electrónica, así como llevar registro contable de estas.

FUNCIONES:

- Efectuar las transferencias de fondos a las cuentas bancarias y de cheques conforme al programa de pagos de la secretaría de finanzas a fin de cumplir con los compromisos contraídos por el gobierno del Distrito Federal.
- Operar el sistema de bancas electrónicas de las cuentas bancarias de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Efectuar las compras y ventas de valores por las inversiones efectuadas en las instituciones bancarias, con base en las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como bajo la normatividad financiera del Distrito Federal.
- Analizar la situación financiera del mercado para establecer la estrategia de inversión.
- Conciliar con las instituciones bancarias respectivas los movimientos de fondos efectuados en el día, incluidas cuentas de inversión y cuentas bancarias.
- Determinar la existencia de valores en base al movimiento diario de fondos mediante el registro contable de las inversiones realizadas.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas que le sean solicitados en el desempeño de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS

OBJETIVO:

Integrar los reportes contables y financieros derivados del desarrollo de las inversiones y de la actividad financiera de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Incorporar al sistema de contabilidad las cifras de las operaciones diarias de entradas y salidas que efectúa la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
- Formular el reporte del movimiento diario de fondos o flujo de caja.
- Registrar en diarios auxiliares las entradas y salidas de fondos de caja general, así como formular los estados de cuenta correspondientes.
- Integrar y remitir al área de contabilidad de la Subsecretaría de Egresos las pólizas diarias de ingresos y egresos que no afecten el concepto de Ley de Ingresos.

- Integrar y remitir a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria las pólizas diarias de ingresos y egresos que afecten el concepto de Ley de Ingresos.
- Formular las pólizas por concepto de devolución de pagos indebidos y remitir a la Dirección de Ingresos, así como la cuenta comprobada de devoluciones de ingresos locales.
- Elaborar la póliza mensual de entradas, cifras brutas y netas, determinadas por operaciones de devoluciones y/o contrapartidas para efectos de información interna.
- Guardar y custodiar la documentación soporte del movimiento de fondos correspondiente a la concentración, ingreso y egreso de fondos.
- Formular pólizas de contrapartida, ajustes y movimientos adicionales, a solicitud de las Unidades Administrativas.
- Elaborar e integrar los reportes, informes y estadísticas que le sean solicitados en el desempeño de sus funciones.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y CUSTODIA DE VALORES

OBJETIVO:

Coordinar los pagos de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Distrito Federal de acuerdo al presupuesto autorizado; registrar las fianzas y depósitos a favor del Distrito Federal; rendir la cuenta comprobada del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

- Controlar los pagos de las obligaciones contraídas por dependencias del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar que el pago de las cuentas por liquidar certificadas se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Verificar el control de las cuentas por liquidar certificadas a través de los medios electrónicos establecidos.
- Supervisar las operaciones y registros de las distintas pagadurías, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos.
- Coordinar y vigilar que las operaciones de las distintas pagadurías se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar y coordinar la integración de las cuentas comprobadas de cada pagaduría, así como rendirlas ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar la integración de la cuenta comprobada del egreso así como rendirla ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar los pagos autorizados por concepto de devoluciones a contribuyentes por pagos indebidos de impuestos, multas y derechos locales.
- Supervisar el registro de las fianzas de interés fiscal y garantía de cumplimiento de contratos.
- Supervisar los controles de los depósitos de caja, billetes de depósito, pólizas de fianzas penales y administrativas, así como la aplicación de los mismos.
- Supervisar el trámite de las devoluciones o aplicaciones de las fianzas conforme a los ordenamientos establecidos.
- Supervisar los pagos a realizar a través del sistema de compensación de adeudos.

- Formular los informes requeridos inherentes al desempeño de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BANCOS Y PAGADURÍAS

OBJETIVO:

Pagar los compromisos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como integrar la cuenta comprobada del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

- Realizar los pagos efectuados de las cuentas por liquidar certificadas.
- Realizar los registros de los pagos efectuados por las distintas pagadurías, así como las conciliaciones de las cuentas bancarias a su cargo.
- Revisar y controlar las cuentas comprobadas mensuales, formuladas por las distintas pagadurías.
- Elaborar e integrar la cuenta comprobada del ejercicio presupuestal.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones en vigor, relativas a los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes de ministraciones de fondos y pagos efectuados por las diferentes pagadurías, así como los específicos que sean requeridos por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUSTODIA DE VALORES

OBJETIVO:

Resguardar, controlar y aplicar los valores a favor del Distrito Federal o de terceros.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar los depósitos de caja y los depósitos por billetes de depósito.
- Efectuar las aplicaciones y/o devoluciones de los depósitos cuando se ordene.
- Recibir y registrar las fianzas de interés fiscal y en garantía del cumplimiento de contratos, pedidos, y otros.
- Recibir y registrar las fianzas penales remitidas por los juzgados, en garantía de libertad provisional, sanción pecuniaria y/o reparación del daño.
- Efectuar las certificaciones de las fianzas en custodia, así como la cancelación, devolución y/o cobro.

DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO:

Integrar el programa de financiamiento anual, así como dar seguimiento a las obligaciones de deuda pública del Distrito Federal; mediante su negociación, contratación, registro y seguimiento; a fin de cubrir las necesidades de financiamiento de la ciudad.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar e integrar el programa de financiamiento anual.
- Integrar y controlar los proyectos de inversión financiados con recursos provenientes de contratación de deuda, y vigilar que su integración corresponda con los lineamientos establecidos en los programas oficiales de gobierno, con las condiciones previstas dentro del Presupuesto de Egresos correspondiente, así como por la normatividad vigente.
- Establecer la metodología para el estudio del comportamiento del mercado financiero, así como dirigir y coordinar su estudio a efecto de evaluar las ofertas de crédito que no comprometan la capacidad de endeudamiento del Distrito Federal.
- Dirigir y vigilar la aplicación de las guías técnicas requeridas para la integración de los expedientes de solicitudes de crédito.
- Representar al Gobierno de la Ciudad ante la banca comercial y la banca de desarrollo para gestionar la contratación de créditos concertando las condiciones financieras de los mismos, en apego a la normatividad vigente.
- Representar al Gobierno del Distrito Federal ante las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para gestionar las autorizaciones correspondientes.
- Dirigir la integración y estricta aplicación de la normatividad para la contratación de financiamientos, así como de hacerla congruente con las disposiciones vigentes que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar y supervisar la estricta aplicación de la normatividad para la contratación de créditos, así como gestionar y negociar la contratación de estos.
- Vigilar y supervisar la aplicación de los procedimientos para el registro, autorización, refrendos, firmas, etc., relativos a cada contrato de crédito.
- Participar en la elaboración del proyecto de ingresos derivado de financiamiento, para su incorporación a la iniciativa de la Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Negociar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los requerimientos de financiamiento del Distrito Federal para incluirlos en la iniciativa de la Ley de Ingresos del Gobierno Federal.
- Definir la metodología para el análisis del impacto de la contratación de empréstitos en las finanzas del Distrito Federal dentro de un contexto multianual, y proponer los montos máximos de endeudamiento neto requeridos para el financiamiento del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Formular el calendario de disposiciones y de servicio de la deuda.
- Supervisar que las cuentas por liquidar certificadas electrónicas se integren conforme a normatividad y se formulen oportunamente.
- Formular los informes y reportes relativos al comportamiento de la deuda pública que sean requeridos por entidades internas y externas, incluyendo el informe anual que debe incorporarse a la cuenta pública del Distrito Federal.
- Supervisar y participar en la elaboración de los contratos de crédito, derivación de fondos y constitución de garantías.
- Registrar la deuda pública del Distrito Federal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios.
- Definir opciones de financiamiento, como reestructuras, redocumentaciones, emisiones bursátiles, arrendamiento y prepagos a efecto de mejorar la administración de la deuda pública del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO:

Negociar, contratar y registrar los créditos conforme a lo dispuesto en los lineamientos emitidos en materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; elaborar el programa de financiamiento anual; definir y aplicar la metodología encaminada al estudio del mercado financiero y proyectos de inversión.

FUNCIONES:

- Integrar el marco normativo que rija la contratación y ejercicio de los recursos provenientes de crédito, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la metodología para el análisis del comportamiento del mercado financiero, a efecto de evaluar las ofertas de crédito.
- Verificar que los contratos de crédito estén en concordancia con la normatividad establecida para el efecto.
- Supervisar la elaboración las guías técnicas requeridas para la integración de los expedientes de solicitudes de crédito.
- Gestionar y negociar la contratación de créditos.
- Apoyar la representación del gobierno de la ciudad, ante las instituciones financieras y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para gestionar la contratación de recursos crediticios.
- Gestionar la formalización de los contratos de crédito en coordinación con las áreas jurídicas de la federación, de la institución financiera y del propio Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración, formalización e inscripción de los contratos de crédito, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR CENTRAL, EMPRESAS Y ÓRGANOS COORDINADOS**OBJETIVO:**

Integrar la normatividad en deuda pública para facilitar el análisis de los proyectos de inversión, así como el desarrollo de los procesos de contratación, registro y seguimiento de los financiamientos; y coadyuvar en la integración del programa de financiamiento anual.

FUNCIONES:

- Elaborar el marco normativo que rija la contratación y ejercicio de los recursos provenientes de crédito, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la metodología para el análisis individual de los proyectos de inversión financiables con recursos provenientes de contratación de la deuda.
- Vigilar que las características de los proyectos a financiar con crédito sean las previstas dentro del Presupuesto de Egresos correspondiente y que además cumplan con la normatividad vigente.
- Verificar que los contratos de crédito estén en concordancia con la normatividad establecida para el efecto.
- Elaborar las guías técnicas requeridas para la integración de los expedientes de solicitudes de crédito.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO

OBJETIVO:

Contratar los financiamientos, gestionar su formalización y elaborar el proyecto de ingresos derivado del mismo conforme lo establecen los lineamientos emitidos en materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES:

- Apegarse a la legislación, lineamientos y marco normativo a fin de integrar el soporte documental sustento de las negociaciones ante instituciones financieras para la obtención de créditos.
- Elaborar análisis financieros para determinar los importes máximos de endeudamiento bruto y neto a obtenerse en el ejercicio fiscal.
- Integrar los soportes específicos para la gestión y negociación de la contratación de créditos, así como participar en el proceso de concertación de las condiciones financieras de los mismos.
- Obtener en cada uno de los contratos de crédito las firmas de los servidores públicos autorizados.
- Obtener de la Dirección de Deuda Pública dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las autorizaciones inherentes a la negociación y contratación de recursos crediticios, así como solicitar y obtener autorización de los refrendos correspondientes.
- Elaborar calendario de disposiciones imputables a los recursos vía financiamiento, integrar estadísticas de tasas de interés, tipos de cambio y del factor UDI.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A DEUDA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Evaluar los proyectos de inversión, comportamiento del mercado financiero y las ofertas de crédito para determinar su viabilidad económica; formular el calendario de disposiciones y de pagos de principal y de servicio de la deuda, así como integrar el informe anual para la cuenta pública, a efecto de controlar la administración de la deuda y lograr el equilibrio financiero adecuado.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración del proyecto anual de ingresos vía financiamiento para su negociación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su posterior incorporación a la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Coordinar las actividades de análisis sobre el impacto en las finanzas del Distrito Federal por contratación de empréstitos dentro de un contexto multianual y proponer los montos de endeudamiento bruto y neto para financiar el Presupuesto de Egresos.
- Aplicar las políticas que regulen la utilización de recursos provenientes de la obtención de créditos, en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Contratación de Financiamiento a fin de cumplir en tiempo y forma el desarrollo de los proyectos.
- Establecer controles internos para registrar en forma detallada los ingresos vía crédito, así como los costos financieros inherentes a los empréstitos.
- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas para cubrir pagos por servicio de la deuda pública se apeguen a la normatividad vigente.

- Verificar que las adecuaciones programáticas presupuestales del servicio de la deuda del sector central, se apeguen al marco normativo.
- Integrar el saldo consolidado de la deuda pública del Gobierno del Distrito Federal para la formulación de informes trimestrales y anuales sobre su comportamiento; asimismo para la integración del ejercicio presupuestal mensual por servicio de la deuda.
- Coordinar y participar en la elaboración de corridas financieras y tablas de amortización por créditos suscritos, así como de los recursos crediticios a obtener.
- Coordinar y realizar proyecciones sobre el saldo de la deuda pública.
- Coordinar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del servicio de la deuda pública del sector central.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de inversión financiables con recursos provenientes de contratación de deuda, así como supervisar la consistencia metodológica en el proceso de análisis como en el resultado.
- Coordinar el análisis del comportamiento del mercado financiero, así como evaluar conforme a normatividad las ofertas de crédito.
- Vigilar que los recursos derivados de los empréstitos se destinen a la realización de proyectos y actividades que apoyen el desarrollo económico y social de la ciudad.
- Vigilar que las características de los proyectos a financiar con crédito sean las previstas dentro del Presupuesto de Egresos correspondiente y que además cumplan con la normatividad vigente.
- Integrar y proponer opciones de financiamiento, como reestructuras, redocumentaciones y prepagos a efecto de mejorar la administración de la deuda pública del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A LA DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO:

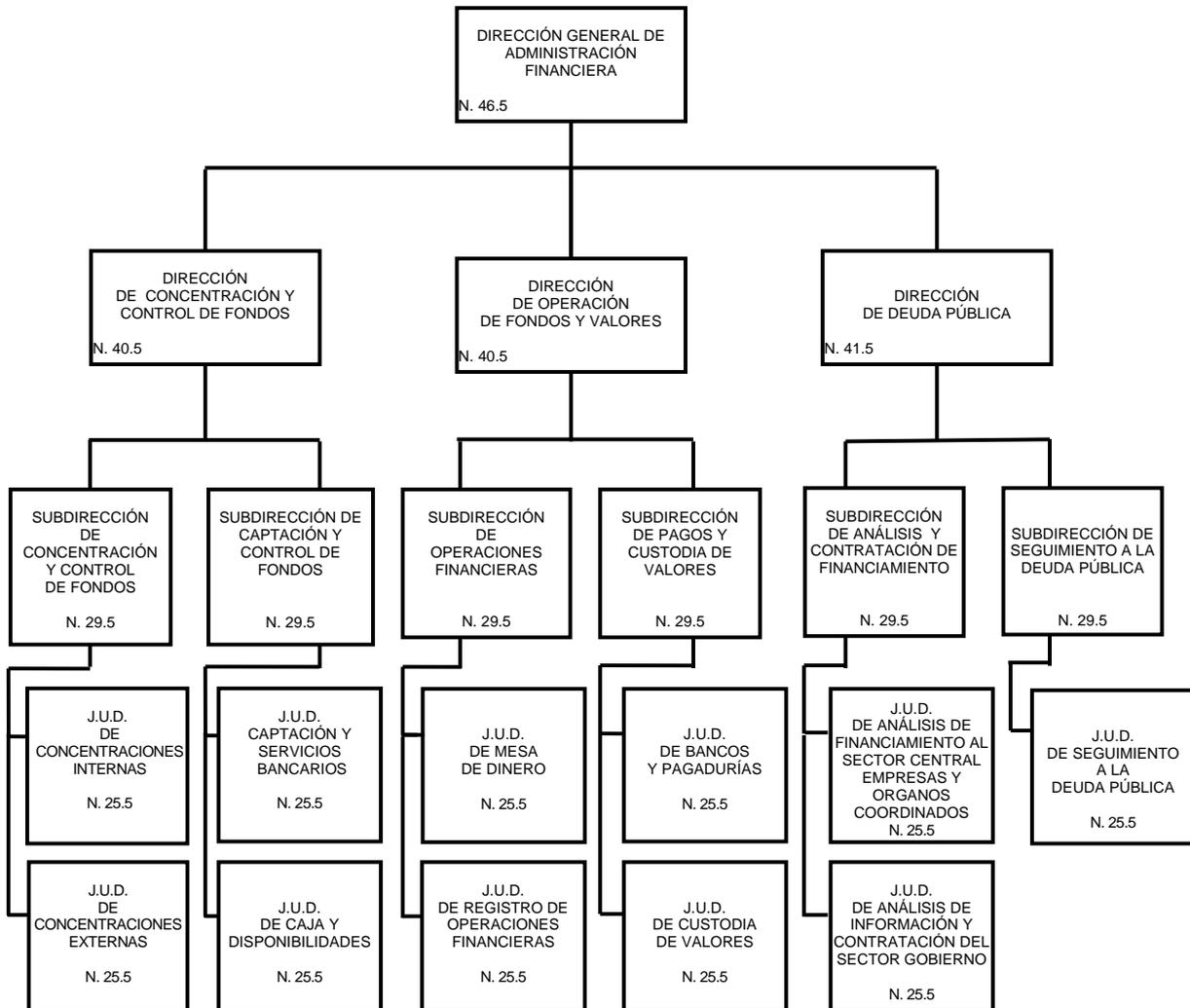
Analizar, integrar y evaluar los proyectos de inversión, el comportamiento del mercado financiero y las ofertas de crédito, para coadyuvar en la toma de decisiones en la selección de alternativas viables de financiamiento público, así como registrar detalladamente los créditos contratados; elaborar los calendarios de disposiciones, de pago de principal y de servicio de la deuda, así como los informes relativos a su comportamiento, a fin de controlar su desarrollo.

FUNCIONES

- Analizar los proyectos de inversión financiables con recursos provenientes de contratación de deuda pública.
- Elaborar periódicamente los informes relativos a los resultados del análisis de los proyectos de inversión.
- Vigilar que los recursos derivados de los empréstitos se destinen a la realización de proyectos y actividades que apoyen el desarrollo económico y social de la ciudad.
- Analizar el comportamiento del mercado financiero, a efecto de evaluar las ofertas de crédito.
- Elaborar periódicamente los informes relativos a los resultados del análisis del comportamiento del mercado financiero y de la evaluación de las ofertas de crédito.
- Efectuar el registro histórico de la evolución del mercado financiero.
- Integrar y analizar las mejores opciones de financiamiento, como reestructuras, redocumentaciones, y prepagos.

-
- Verificar que los vencimientos emitidos por las instituciones financieras, inherentes a créditos otorgados se apeguen a las condiciones financieras estipuladas en cada contrato.
 - Elaborar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para cubrir pagos por capital, intereses, comisiones y gastos sobre cada uno de los créditos suscritos por el Sector Central.
 - Llevar registros auxiliares individuales y consolidados de cada crédito, actualizando saldos, disposiciones y costos financieros.
 - Elaborar anualmente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicio de la deuda pública, así como el calendario presupuestal de pagos.
 - Elaborar mensualmente calendario estimado de vencimientos por día de pago de los créditos otorgados al Sector Central.
 - Verificar contra controles internos la información presupuestal emitida mensualmente por la Subsecretaría de Egresos.
 - Realizar conciliaciones contra los estados de cuenta que emitan las instituciones financieras sobre créditos suscritos.
 - Elaborar informes mensuales del saldo de la deuda pública, así como del costo financiero de la misma.

8. ORGANOGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace "C" Nivel 22.5 adscritos a:

1 Dirección General de Administración Financiera

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual de Organización, elaborado el 17 de marzo de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 03 de mayo de 2011.

(Firma)

LIC. ARTURO BUSTO HERREJÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

LIC. JORGE LUIS VELÁZQUEZ ROA, Subtesorero de Administración Tributaria, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 73 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la "Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09102-3/08 emitido mediante alcance al Dictamen 3/2008, por la Contraloría General con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2009, tengo a bien publicar el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA****I PRESENTACIÓN****Propósito del Manual.**

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

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

Ámbito de aplicación del Manual.

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

Usuarios del Manual

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

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

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

- Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente al Jefe de Unidad Departamental de la Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente.
- Subadministración de Ingresos a la Jefatura de Unidad Departamental de la Subadministración de Ingresos.
- Subadministrador de Ingresos al Jefe de Unidad Departamental de la Subadministración de Ingresos.
- Centros de Servicios de Tesorería a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Servicios.

II ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subtesorero	1
Directores	5
Subdirectores	31
Jefes de Unidad Departamental	120

Secretario Particular	1
Total de personal de estructura	158

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No obstante, dentro de la dinámica de cambio y de mejoramiento que involucra a la función administrativa del Gobierno del Distrito Federal, la Subtesorería de Administración Tributaria buscó integrar en su estructura nuevas unidades administrativas que permitieran

cumplir en forma óptima sus principales objetivos de administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con oficio CG/617/2009 de 27 de noviembre de 2009, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, comunicó al Secretario de Finanzas la autorización del alcance a la Estructura Orgánica con Dictamen 3/2008, bajo el esquema de costos compensados, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2009, mediante la cual, las Jefaturas de Unidad Departamental de la Administración Auxiliar "Módulo Central" y "Centro Histórico", cambiaron de adscripción de la Administración Tributaria de Mina a las Administraciones Tributarias de Centro Médico y Coruña, respectivamente.

En vista de lo anterior, y de conformidad con el punto 4.4.2 y 4.4.14 de la Circular Uno para el 2007, se remite el presente Manual para su autorización y registro.

III MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Promulgada el 5-II-1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24-VIII-2009.

ESTATUTO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29-XII-1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01-VII-2009.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29-XII-1978. Última reforma publicada en dicho diario el 22-I-2009.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30-XII-1980. Última reforma publicada en dicho diario el 31-XII-2008.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30-XII-1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27-XII-2006.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 47.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31-XII-1982. Última reforma publicada en dicho diario el 13-VI-2003.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL

Publicación Anual.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

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

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-XII-2000 y última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30-XI-2009.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

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

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24-VII-2009 y el 19-VIII-2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CIRCULAR UNO

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12-IV-2007 y última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 06-XI-2009.

IV OBJETIVO GENERAL

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

V ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subtesorería de Administración Tributaria

1.1. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.21. Subdirección de Administración Tributaria San Borja

1.2.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "A"

1.2.2. JUD Subadministración de Ingresos "A"

- 1.3. Subdirección de Administración Tributaria San Antonio
 - 1.3.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "B"
 - 1.3.2. JUD Subadministración de Ingresos "B"
- 1.4. Subdirección de Administración Tributaria Mina
 - 1.4.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "C"
 - 1.4.2. JUD Subadministración de Ingresos "C"
- 1.5. Subdirección de Administración Tributaria Centro Médico
 - 1.5.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "D"
 - 1.5.2. JUD Subadministración de Ingresos "D"
 - 1.5.3. JUD de la Administración Auxiliar Módulo Central
- 1.6. Subdirección de Administración Tributaria Coruña
 - 1.6.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "E"
 - 1.6.2. JUD Subadministración de Ingresos "E"
 - 1.6.3. JUD de la Administración Auxiliar Centro Histórico
- 1.7. Subdirección de Administración Tributaria Parque Lira
 - 1.7.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "F"
 - 1.7.2. JUD Subadministración de Ingresos "F"
 - 1.7.3. JUD de la Administración Auxiliar Cuajimalpa
- 1.8. Subdirección de Administración Tributaria Perisur
 - 1.8.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "G"
 - 1.8.2. JUD Subadministración de Ingresos "G"
- 1.9. Subdirección de Administración Tributaria San Jerónimo
 - 1.9.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "H"
 - 1.9.2. JUD Subadministración de Ingresos "H"
- 1.10. Subdirección de Administración Tributaria Taxqueña
 - 1.10.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "I"
 - 1.10.2. JUD Subadministración de Ingresos "I"
- 1.11. Subdirección de Administración Tributaria Acoxta
 - 1.11.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "J"
 - 1.11.2. JUD Subadministración de Ingresos "J"
- 1.12. Subdirección de Administración Tributaria Xochimilco
 - 1.12.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "K"
 - 1.12.2. JUD Subadministración de Ingresos "K"
 - 1.12.3. JUD de la Administración Auxiliar Milpa Alta
- 1.13. Subdirección de Administración Tributaria Benito Juárez
 - 1.13.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "L"
 - 1.13.2. JUD Subadministración de Ingresos "L"
- 1.14. Subdirección de Administración Tributaria Tezontle
 - 1.14.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "M"
 - 1.14.2. JUD Subadministración de Ingresos "M"
- 1.15. Subdirección de Administración Tributaria Meyehualco
 - 1.15.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "N"
 - 1.15.2. JUD Subadministración de Ingresos "N"
- 1.16. Subdirección de Administración Tributaria Tezonco
 - 1.16.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "O"
 - 1.16.2. JUD Subadministración de Ingresos "O"

- 1.17. Subdirección de Administración Tributaria San Lázaro
 - 1.17.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "P"
 - 1.17.2. JUD Subadministración de Ingresos "P"
- 1.18. Subdirección de Administración Tributaria Ferrería
 - 1.18.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "Q"
 - 1.18.2. JUD Subadministración de Ingresos "Q"
 - 1.18.3. JUD de la Administración Auxiliar Tecpan
- 1.19. Subdirección de Administración Tributaria Cien Metros
 - 1.19.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "R"
 - 1.19.2. JUD Subadministración de Ingresos "R"
- 1.20. Subdirección de Administración Tributaria Tepeyac
 - 1.20.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "S"
 - 1.20.2. JUD Subadministración de Ingresos "S"
- 1.21. Subdirección de Administración Tributaria Aragón
 - 1.21.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "T"
 - 1.21.2. JUD Subadministración de Ingresos "T"
- 1.22. Subdirección de la Administración Tributaria Anáhuac
 - 1.22.1. JUD Subadministración de Registro y Servicios al Contribuyente "U"
 - 1.22.2. JUD Subadministración de Ingresos "U"
- 1.23. Coordinación de Operación Regional Tributaria Poniente
- 1.24. Coordinación de Operación Regional Tributaria Sur
- 1.25. Coordinación de Operación Regional Tributaria Oriente
- 1.26. Coordinación de Operación Regional Tributaria Norte
- 1.27. Dirección de Registro
 - 1.27.1. Subdirección de Actualización de Padrones y Contribuciones Vehiculares
 - 1.27.2. JUD de Movimientos de Padrones
 - 1.27.3. JUD de Sistemas de Registro
 - 1.27.4. JUD de Programas Especiales
 - 1.27.5. JUD de Contribuciones Vehiculares
 - 1.27.6. JUD de Padrón de Contribuciones Vehiculares
 - 1.27.7. JUD de Padrón Vehicular
- 1.28. Dirección de Servicios al Contribuyente
 - 1.28.1. Subdirección de Asistencia al Contribuyente
 - 1.28.2. JUD de Asistencia al Contribuyente
 - 1.28.3. JUD Técnica
 - 1.28.4. JUD de Control y Trámite
 - 1.28.5. JUD de Apoyo Jurídico
- 1.29. Dirección de Ingresos
 - 1.29.1. Subdirección de Recaudación
 - 1.29.2. JUD de Recaudación en Administraciones Tributarias
 - 1.29.3. JUD de Recaudación en Otros Organismos
 - 1.29.4. JUD de Recaudación en Bancos
 - 1.29.5. Subdirección de Control de Ingresos
 - 1.29.6. JUD de Formatos y Conceptos de Cobro
 - 1.29.7. JUD de Comprobación de Ingresos
 - 1.29.8. JUD de Proyectos de Recaudación
 - 1.29.9. Subdirección de Contabilidad
 - 1.29.10. JUD de Contabilidad Recaudación
 - 1.29.11. JUD de Ingresos Federales y Conciliación
- 1.30. Dirección de Normatividad
 - 1.30.1. Subdirección de Normatividad Tributaria de Servicios
 - 1.30.2. JUD de Normatividad Tributaria
 - 1.30.3. JUD de Normatividad de Padrones y Servicios

- 1.30.4. JUD de Normatividad de Ingresos
- 1.30.5. JUD de Coordinación de Información Tributaria

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

VI ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo VII

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

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo, de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativo, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes, y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

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

- I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como de los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- III. Administrar las funciones operativas inherentes a la determinación, recaudación y cobro de los ingresos federales coordinados, con base en las leyes fiscales federales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- IV. Registrar los ingresos que se generen en el ejercicio de sus funciones y elaborar los informes y estadísticas que se requieran;
- V. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales del Distrito Federal y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarías locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- VI. Se deroga
- VII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos del Ejecutivo Federal o del Jefe de Gobierno;
- VIII. Se deroga

- IX. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente, con excepción de las que por atribuciones le correspondan a la Subtesorería de Fiscalización;
- X. Coordinar las acciones permanentes de actualización de los padrones de contribuyentes, relativos a ingresos del Distrito Federal o federales coordinados;
- XI. Establecer y expedir las bases normativas inherentes a sus funciones;
- XII. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de las atribuciones a su cargo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo;
- XIV. Se deroga
- XV. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;
- XVI. Informar a la Subtesorería de Fiscalización de las omisiones o diferencias detectadas en el pago de créditos fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos y declaraciones que presentan los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativas a ingresos locales y federales coordinados;
- XVIII. Establecer metas de recaudación congruentes con la política tributaria del Distrito Federal efectuando el seguimiento de los programas respectivos;
- XIX. Se deroga
- XX. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de enteros realizados por los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 74.- Corresponde a la Dirección de Registro:

- I. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de conformidad con lo señalado en las leyes fiscales del Distrito Federal y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- II. Establecer programas para la identificación e incorporación a los padrones de nuevos contribuyentes;
- III. Planear, coordinar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en relación de las atribuciones a su cargo;
- IV. Recibir, revisar y tramitar en las materias de su competencia, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- V. Coadyuvar en la determinación y registro de los consumos de agua, e
- VI. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

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

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

- II. Expedir a los contribuyentes copias certificadas, constancias e informes de adeudo a que se refieren las leyes fiscales aplicables;
- III. Recibir, revisar y tramitar en materia de su competencia, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IV. Determinar contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que señalen las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- V. Brindar orientación y asesoría a los contribuyentes;
- VI. Planear, normar, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en la materia de su competencia, e
- VII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 76.- Corresponde a la Dirección de Ingresos:

- I. Recaudar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- II. Recaudar los ingresos federales coordinados en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- III. Registrar, clasificar, validar y consolidar las operaciones de ingresos previstos en las leyes fiscales del Distrito Federal y en los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- IV. Elaborar las pólizas diarias y mensuales de los ingresos referidos en las fracciones I y II de este artículo;
- V. Planear, normar, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en la materia de su competencia;
- VI. Integrar la información necesaria para la rendición de la cuenta comprobada;
- VII. Coordinar y validar el registro de los pagos de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como el descargo de obligaciones fiscales, e
- VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 78.- Corresponde a la Dirección de Normatividad:

- I. Dirigir la expedición de las bases normativas de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el análisis, diseño, elaboración y actualización permanente de las normas y procedimientos inherentes a sus atribuciones;
- II. Coordinar el análisis de los objetivos y funciones de las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria, en el marco de sus atribuciones y de los demás ordenamientos legales vigentes;
- III. Dirigir la elaboración, actualización y validación del manual administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria;
- IV. Acordar con el área responsable, las adecuaciones necesarias a la normatividad establecida o formular aquéllas que se requieran en consideración a las carencias que se detecten en la operación, así como las que provengan de modificaciones a las disposiciones fiscales;
- V. Establecer los mecanismos de evaluación cuantitativa y cualitativa y de retroalimentación necesarios, a efecto de actualizar y corregir la aplicación y/o la operación de la normatividad y los procedimientos administrativos;
- VI. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo de la Subtesorería de Administración Tributaria;

- VII. Normar y coordinar el diseño e implementación de los formatos oficiales aplicables en los diversos procesos administrativos internos y de las áreas que integran la Subtesorería de Administración Tributaria, así como su control en catálogos autorizados;
- VIII. Coadyuvar en los estudios sobre viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria;
- IX. Proponer al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria las reformas y adiciones a las Leyes y demás disposiciones fiscales que sean necesarias;
- X. Participar en la formulación de las políticas de la Tesorería del Distrito Federal en materia tributaria y proponer medidas necesarias para incrementar la recaudación de los ingresos locales y federales coordinados;
- XI. Coordinar las respuestas y el cumplimiento de las áreas operativas de la Subtesorería de Administración Tributaria, a las operaciones y recomendaciones de los órganos de control;
- XII. Verificar la aplicación de los manuales administrativos, e
- XIII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

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

- I. Planear y dirigir la operación de los Centros de Servicios de Tesorería;
- II. Evaluar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en los Centros de Servicio de Tesorería, a fin de llevar un control sobre la operación de los mismos;
- III. Establecer los mecanismos de supervisión en los Centros de Servicios de Tesorería a efecto de asegurar la calidad del servicio al contribuyente;
- IV. Implementar sistemas de mejora continua en la prestación de los trámites efectuados en los Centros de Servicios de Tesorería;
- V. Planear y desarrollar proyectos relacionados con la optimización y eficiencia tributaria. Coordinar estudios sobre los procesos recaudatorios.
- VI. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal o cualquier otra que resulte competente de conformidad con los convenios que se suscriban en materia fiscal federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;
- VII. Establecer Mecanismos de atención a las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes, y darles seguimiento hasta su resolución;
- VIII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos; y
- IX. Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

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

- I. Acordar con el titular de la Subtesorería de Administración Tributaria los asuntos de su competencia en el ámbito regional que se les atribuya;
- II. Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar la aplicación de las normas, procedimientos, acuerdos e instrucciones en materia de las atribuciones que correspondan a las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya y proponer las medidas correctivas al incumplimiento de la citada normatividad;
- III. Definir necesidades de capacitación del personal de las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya, para el mejoramiento del ejercicio de sus atribuciones y proponer los anteproyectos de programas de capacitación al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria;

- IV. Proponer, asesorar y apoyar nuevos anteproyectos de programas de trabajo aplicables en las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya;
- V. Asistir y asesorar al contribuyente en el ámbito de su competencia, e
- VI. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales.

Artículo 80.- Corresponde a las Administraciones Tributarias:

- I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales del Distrito Federal, así como las contribuciones federales a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- III. Realizar las funciones operativas inherentes al registro, clasificación, validación y consolidación de las operaciones de ingresos, que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales del Distrito Federal y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- V. **Se deroga**
- VI. Recibir, tramitar, resolver y, en su caso, autorizar el pago de las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- VII. **Se deroga**
- VIII. Recibir, revisar y tramitar las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal, respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente, con excepción de las que por atribuciones le correspondan a la Subtesorería de Fiscalización;
- X. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, de las contribuciones señaladas en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;
- XI. **Se deroga**
- XII. Expedir a los contribuyentes copias certificadas, constancias e informes de adeudo a que se refieren las leyes fiscales aplicables;
- XIII. Desarrollar y participar en la formulación de los programas de identificación e incorporación de nuevos contribuyentes a los padrones;
- XIV. Coadyuvar en la determinación y registro de los consumos de agua;
- XV. Elaborar pólizas diarias y mensuales de los ingresos que se obtengan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Brindar orientación y asesoría al contribuyente;
- XVII. Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales, y
- XVIII. **Se deroga**

Capítulo Único

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el tramite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

VII FUNCIONES**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"****OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (21)

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Autorizar la expedición, en su caso, de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sean requeridos para ello por autoridad competente.
- Vigilar que las Subadministraciones de la Administración Tributaria verifiquen que las promociones que presenten los contribuyentes estén debidamente requisitadas y con la documentación correcta, y en su caso, formule requerimiento en los términos del artículo 677 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Vigilar que en la actualización de los padrones de la institución, mediante altas, modificaciones y bajas a los mismos, se cumpla la normatividad establecida.
- Supervisar la operación del sistema de movimientos al archivo catastral se haga conforme a la normatividad establecida.
- Autorizar la aplicación de reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal, o en su caso, emitir la resolución correspondiente, debidamente fundada y motivada, para comunicar la improcedencia del trámite al contribuyente, en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar la operación del Módulo Universal en los diferentes trámites que en éste se realizan, a fin de agilizar la atención y los servicios que se prestan en las Administraciones Tributarias.
- Disponer la ejecución de los programas de recaudación de derechos por el uso de vías y áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales, cuando se dispongan por la Secretaría de Finanzas.

- Vigilar que el descargo de pagos, por aclaraciones del contribuyente, se lleve a cabo en los términos de la normatividad establecida, así como la incorporación de adeudos de impuesto predial y otros tributos controlados mediante sistemas automatizados, derivados de las funciones de las diversas áreas de la Administración Tributaria.
- Autorizar las solicitudes de localización de pagos de contribuciones, para efectos de descargo de obligaciones, por aclaraciones de los contribuyentes, derivadas de la función de registro, ante la Dirección General de Informática.
- Atender y proponer respuesta a las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes.
- Vigilar que la atención al contribuyente se lleve adecuadamente y se reciban las declaraciones de los diversos gravámenes y que las del impuesto sobre adquisición de inmuebles presentadas por los contribuyentes, se remitan a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Suscribir los oficios con los que se envíe a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal los informes sobre los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales.
- Suscribir y, en su caso, turnar al Director de Servicios al Contribuyente para su autorización, las propuestas de resolución a las solicitudes de devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.
- Autorizar las solicitudes de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, sólo sobre la base del terreno, cuando quede debidamente comprobada y justificada esa situación.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las sentencias y resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- Ordenar la elaboración de liquidaciones de contribuciones y aprovechamientos, y sus accesorios, que se requieran para la asistencia al contribuyente
- Vigilar que se difundan folletos y carteles de orientación, dirigidos a los contribuyentes.
- Autorizar las certificaciones de declaraciones, constancias e informes de adeudos que solicitan los contribuyentes.
- Autorizar las solicitudes de compensación de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.
- Vigilar que se atiendan las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad en la actualización y simplificación de los procedimientos aplicables en la operación tributaria.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran las jerarquías de niveles superiores.
- Vigilar que se rindan los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquéllos que específicamente le sean requeridos.
- Supervisar que se habilite diariamente el equipo de cajas a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones.
- Supervisar que se soliciten, reciban, ministren y controlen formas prellenadas, órdenes de cobro y hojas valoradas.
- Verificar que la concentración de las cajas que recibieron cobros al final del día de la recaudación se efectúe conforme a lo establecido.
- Supervisar que se lleve a cabo oportunamente la determinación, registro, control y recuperación de las diferencias de cajeros.
- Verificar que se cuadren las cajas en el sistema interactivo.
- Autorizar los oficios en que se turnen a la Dirección de Ingresos listados y copia fotostática de los documentos fuentes de pago, para su captura y descargo de los pagos no aplicados.
- Supervisar la integración oportuna de la Cuenta Comprobada.

- Verificar el depósito oportuno en la caja de protección continua de efectivo los fondos recaudados hasta su entrega a los servicios de recolección de valores.
- Supervisar que se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Programar, revisar y/o realizar las funciones inherentes al cargo, así como la distribución de las cargas de trabajo respetando los niveles jerárquicos.
- Coordinar al personal que atiende el Módulo Universal de las Administraciones Tributarias, así como homologar los requisitos y trámites que en la operación del mismo se realizan.
- Proporcionar orientación al contribuyente sobre los diferentes trámites que va a realizar en el Módulo Universal, así como los requisitos que debe cumplir para cada caso.
- Asistir al contribuyente en el llenado de sus declaraciones, avisos y promociones, así como la determinación correcta de los impuestos y/o derechos a su cargo conforme a la normatividad establecida.
- Recibir, integrar expedientes, analizar y tramitar las solicitudes de reducción de contribuciones locales, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables.
- Revisar y/o dictaminar, tramitar y turnar al Administrador Tributario o, en su caso, al Director de Servicios al Contribuyente para su autorización, las respuestas de resolución a las solicitudes de devolución de pagos indebidos en materia local y federal.
- Revisar, elaborar y enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y los contra – recibos generados por las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente, así como llevar el control establecido.
- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, sólo sobre la base del terreno.
- Cumplimentar sentencias o resoluciones administrativas y judiciales.
- Revisar y/o determinar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, que se requieran para la asistencia al contribuyente.
- Recibir y difundir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.
- Revisar y/o elaborar las certificaciones de pagos y documentos, constancias e informes de adeudos que soliciten los contribuyentes.
- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de las contribuciones locales y federales.
- Revisar y llenar el formato de uso emergente para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, local y federal.
- Asegurar el control y llenado de las órdenes de cobro.
- Recibir y/o elaborar las compensaciones de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de registro y servicios al contribuyente.

- Difundir, aplicar y revisar la aplicación de los procedimientos y lineamientos en materia de su competencia.
- Elaborar y enviar los informes que periódicamente deben presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario incluyendo la(s) Administración(es) Auxiliar(es) a su cargo.
- Revisar que las promociones que en materia de registro y servicios al contribuyente, presenten los contribuyentes, estén debidamente llenadas y con la documentación soporte correcta.
- Mantener actualizados los padrones de la institución, mediante altas, modificaciones y bajas a los mismos.
- Verificar la operación del Sistema de Movimientos al Archivo Catastral.
- Enviar mediante oficio, a la Dirección de Registro, las solicitudes de modificación presentadas por los Locatarios de Mercados Públicos del Distrito Federal para su incorporación al padrón.
- Controlar el descargo de los pagos efectuados por aclaraciones del contribuyente, así como la incorporación de adeudos de Impuesto Predial controlados mediante sistemas automatizados, derivados de la función de registro.
- Controlar el envío de las solicitudes de localización de pagos de contribuciones, para efectos de descargo de obligaciones, por aclaraciones de los contribuyentes, derivadas de la función de registro, ante la Dirección General de Informática.
- Recibir de la Subadministración de Ingresos, un tanto de las declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles presentadas por los contribuyentes, y remitirlas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Determinar adeudos del impuesto predial al efectuar movimientos al archivo catastral.
- Recibir y controlar los reportes mensuales de los permisos expedidos por las Delegaciones para la realización de espectáculos públicos.
- Retroalimentarse con la Subtesorería de Fiscalización respecto de los avisos, manifestaciones y declaraciones del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales.
- Conservar bajo su resguardo, debidamente inventariada la normatividad en materia de servicios al contribuyente y registro, contenida en los manuales de procedimientos implantados por el C. Subtesorero de Administración Tributaria, difundirla entre el personal a su cargo y supervisar su correcta aplicación.

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

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

- Actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes, mediante altas, modificaciones y bajas.
- Recibir, revisar, tramitar y archivar, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten los contribuyentes para mantener actualizados los padrones.

- Ejecutar los programas especiales de recaudación que coadyuven a la detección de nuevos contribuyentes.
- Tramitar respuesta en atención a las quejas y sugerencias que presente el contribuyente a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

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

- Operar los sistemas de administración de los impuestos sobre nóminas, por la prestación de servicios de hospedaje, espectáculos públicos y sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, en el trámite de empadronamientos de contribuyentes de dichos impuestos.
- Atender las solicitudes de información a otras áreas para la determinación de créditos fiscales.
- Enviar información a la Oficina de Control y Seguimiento, para que incorpore los adeudos de aquellos contribuyentes que omitieron el pago al realizarse el empadronamiento.
- Apoyar en la programación y envío de cartas invitación a los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas.
- Orientar en el trámite de empadronamiento a los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas que atendieron la carta invitación.
- Detectar adeudos del Impuesto Predial al efectuar movimientos al archivo catastral y coadyuvar en el cálculo y recobro de los mismos.

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

- Orientar al contribuyente sobre los requisitos necesarios para tramitar los movimientos a los padrones fiscales.
- Recibir y tramitar la documentación relacionada con las solicitudes de modificaciones de datos administrativos a los padrones fiscales.
- Operar los sistemas de administración de los Impuestos sobre Nóminas, por la Prestación de Servicios de Hospedaje, Espectáculos Públicos y sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, en el trámite de modificaciones a los datos administrativos de los contribuyentes de dichos impuestos.
- Integrar los expedientes de los movimientos al archivo catastral para su revisión y validación por semáforo fiscal y turnarlos para su control a la Oficina de Control y Seguimiento.

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

- Proporcionar a la Subtesorería de Fiscalización, insumos para emisión de requerimientos de obligaciones de pago.
- Actualizar el archivo de adeudos del Impuesto Predial en los casos que proceda y que deriven de movimientos al archivo catastral.
- Recibir y remitir a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, las declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, para su revisión técnica y jurídica.
- Recibir y conciliar con los reportes enviados por las Delegaciones, los avisos y las manifestaciones para la realización de espectáculos públicos.
- Recibir las manifestaciones y permisos para la realización de loterías, rifas, sorteos y concursos.
- Integrar la documentación que será enviada a la Subtesorería de Fiscalización para efectos de la retroalimentación con la misma, respecto a la realización de espectáculos públicos y loterías, rifas, sorteos y concursos.
- Constatar que los movimientos al padrón catastral sean aplicados correctamente por la Dirección General de Informática.

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

- Elaborar citatorios para los contribuyentes que se les han detectado inconsistencias.
- Efectuar el descargo de adeudos correspondientes a pagos detectados según declaraciones, que presenten los contribuyentes al solicitar movimientos al archivo catastral.
- Registrar y controlar en el archivo de adeudos, los créditos omitidos por el contribuyente, que se detecten con motivo de movimientos al archivo catastral.
- Efectuar seguimiento de la realización de espectáculos públicos y de loterías, rifas, sorteos y concursos y registrar e informar al Jefe de Oficina de Control y Seguimiento, el cumplimiento o incumplimiento de los pagos.
- Dar seguimiento a los oficios de modificación al padrón de mercados, enviados a la Dirección de Registro.
- Controlar los reportes de movimientos facturados por la Oficina de Registro.
- Entregar la documentación soporte de movimientos a los padrones fiscales, al personal de semáforo fiscal de la Subtesorería de Catastro y padrón Territorial y al personal de la Dirección de Registro, para su supervisión.
- Establecer mecanismos de control para llevar a cabo el seguimiento de los citatorios enviados a los contribuyentes.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Oficialía de Partes, para su guarda, la documentación de los movimientos efectuados al archivo catastral ya validados por personal de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

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

- Revisar las declaraciones de valor catastral y pago de Impuesto Predial, del Impuesto Sobre Nóminas y del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y verificar que los contribuyentes se encuentren registrados en los padrones.
- Proporcionar a la Subtesorería de Fiscalización, insumos para elaboración de requerimientos de pago.
- Zonificar, relacionar y enviar para su revisión a las Administraciones Tributarias correspondientes, las declaraciones de valor catastral y pago del Impuesto Predial que no sean de su circunscripción territorial.
- Clasificar por tipo de inconsistencia las declaraciones de valor catastral y pago de impuesto predial y tramitar su envío a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

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

- Asistir y orientar al contribuyente para el correcto y debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en el llenado y requisitado de sus declaraciones, avisos, promociones y la determinación correcta de sus contribuciones pendientes de pago, a través del Módulo Universal.
- Informar al contribuyente respecto a los requisitos que se deben cumplir para los diferentes trámites y servicios requeridos, en el Módulo Universal.
- Difundir y distribuir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Asegurar que el personal a su cargo asiente el sello personalizado de "revisado" en las declaraciones para el pago, promociones y avisos que presente el contribuyente, así como realizar dicha actividad.

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

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

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

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

- Recibir, registrar, dictaminar y turnar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente para su revisión y/o actualización, las propuestas de resolución a las solicitudes de devolución de pagos indebidos en materia local y federal.
- Recibir, registrar y elaborar las certificaciones de pagos y documentos, constancias e informes de adeudos que soliciten los contribuyentes.
- Elaborar y controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como los contra – recibos generados por las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente.
- Cumplimentar las sentencias, resoluciones administrativas, judiciales y administrativas.
- Recibir y elaborar las compensaciones de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.
- Proponer modificaciones a los procedimientos y lineamientos en materia de servicios al contribuyente.
- Elaborar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia, al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes oficinas de la Administración Tributaria en las funciones, y actividades requeridas por el Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y/o Administrador Tributario.

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

- Registrar y elaborar las certificaciones de pagos y documentos, constancias e informes de adeudo, que soliciten los contribuyentes.
- Proponer modificaciones a los procedimientos, en materia de servicios al contribuyente.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Elaborar y revisar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

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

- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de devolución de pagos indebidos en materia local y federal.
- Elaborar dictámenes para la cumplimentación de sentencias, resoluciones administrativas y judiciales.
- Recibir, registrar y tramitar las compensaciones de las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.

- Elaborar y revisar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Informar al Subadministrador de Registro y Servicios al Contribuyente y en su ausencia al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República.

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

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

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

- Elaborar las liquidaciones derivadas de aclaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles, sólo sobre la base del terreno.
- Registrar y aplicar las reducciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal, así como las señaladas en los diferentes programas que acuerde el Jefe de Gobierno o el Secretario de Finanzas.
- Proponer modificaciones a los procedimientos y lineamientos en materia de liquidación.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Elaborar los informes que periódicamente deban presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que le sean requeridos, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

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

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realicen de conformidad con el procedimiento establecido.
- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.
- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de cajero en caso de ser necesario.
- Supervisar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.
- Supervisar que los cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de Password, entre otras.
- Supervisar y vigilar que los cajeros recaudadores cuenten con la dotación del fondo fijo en moneda fraccionaria.
- Supervisar la correcta aplicación de las funciones de cobro, realizadas por los cajeros recaudadores.
- Supervisar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.
- Supervisar que previo a la recepción de pagos con cheque, éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar con la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que previo a la recepción de pago con tarjeta de crédito, éste se realice conforme a la normatividad vigente.
- Verificar y totalizar diariamente la bitácora, anotando nombre y firma al calce del registro.
- Solicitar, recibir y controlar las formas prellenadas, ordenes de cobro y hojas de papel seguridad.
- Controlar, custodiar y resguardar las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, en el área de seguridad de la Administración Tributaria.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas que requieran de formas prellenadas y ordenes de cobro.
- Remitir a la Bóveda de Formas Prellenadas y Hojas Valoradas, los originales de las formas prellenadas y hojas de papel seguridad que son canceladas por maltrato o deterioro.
- Recibir y proporcionar a los cajeros de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas de los Sellos de Caja Personalizados.
- Solicitar a la Dirección de Ingresos la reposición y en su caso, la destrucción del sello de caja personalizado cuando éste se desgaste o se deteriore.

- Supervisar que los Puntos Foráneos y Dependencias externas, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de los conceptos autorizados.
- Supervisar y autorizar la(s) cancelación(es) de partida(s), en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que se realice la conciliación de la recaudación entre cada corte parcial y final con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.
- Supervisar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genere de la recaudación del día. Así como en el caso de las declaraciones que contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Vigilar que se deposite el efectivo en la “Caja de Protección Continua de Efectivo”. (Tómbola) conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que se deposite en la caja fuerte de combinación, el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados.
- Supervisar el correcto requisitado de las fichas de depósito y comprobantes de entrega de valores de cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Vigilar que la entrega y recuento de los valores resultado de la recaudación del día se efectúe a la empresa autorizada del traslado de valores conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar que el reporte de la(s) diferencia(s) de cajero se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar respecto a los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos ante las autoridades correspondientes para su recuperación.
- Supervisar y vigilar que los responsables de los Puntos Foráneos y Dependencias Externas, entreguen oportunamente la documentación de la recaudación del día, para su incorporación al sistema de ajuste local.
- Vigilar que en el área de contabilidad se realice el cierre al día.
- Verificar que en el área de contabilidad se integre debidamente el paquete documental.
- Entregar en la Dirección de Ingresos el paquete documental a más tardar el día hábil siguiente del cierre al día.
- Supervisar que en el área de contabilidad se integre debidamente la cuenta comprobada al recibir las Pólizas de Ingresos por parte de la Dirección de Ingresos, para su posterior envío al Archivo en Materia de Ingresos, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar constancia de hechos, en caso de robo o extravío de la documentación de la Cuenta Comprobada de acuerdo a la normatividad vigente.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Archivo, la documentación comprobatoria de la cuenta comprobada.
- Recibir, turnar y supervisar la revisión y validación de los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).
- Supervisar, revisar y coordinar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitir a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Tramitar personalmente con el Administrador Tributario las certificaciones de las declaraciones del Impuesto sobre Automóviles Nuevos conforme a la normatividad vigente.
- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.

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

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

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

- Vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.
- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.
- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán realizar corte parcial.
- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de Cajero cuando sea necesario.
- Verificar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Supervisar y dotar del fondo fijo a los cajeros en moneda fraccionaria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar y proporcionar al Cajero asignado al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.
- Verificar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.
- Vigilar que previo a la recepción de pago con cheque, éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar contra las relaciones de cheques emitidas diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar que la recepción de pago con tarjeta de crédito se realice conforme a la normatividad establecida.
- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.
- Vigilar, controlar la recepción, dotación y resguardo de las formas prellenadas, ordenes de cobro y las hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas
- Vigilar las dotaciones de ordenes de cobro que se realicen a las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente, y a la Subtesorería de Fiscalización, así como a Puntos Foráneos y Dependencias Externas.
- Vigilar y elaborar la actualización del catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.
- Vigilar y autorizar la(s) cancelación(es) de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad.
- Vigilar que se realice la conciliación de la recaudación de cada corte parcial y final, con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.
- Vigilar y verificar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genera en la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones que éstas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Recibir de los cajeros, los valores derivados de la recaudación, el papel seguridad sobrante y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte y arqueo.
- Revisar y analizar la documentación que se genere de la recaudación del día, cuando existan diferencias.
- Vigilar y resguardar los depósitos de efectivo en la "Caja de Protección Continúa de Efectivo". (Tómbola)
- Vigilar y depositar en la caja fuerte de combinación el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados.
- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contengan efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Vigilar y concentrar los fondos provenientes de la recaudación el mismo día conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores, así como verificar que el custodio firme y anote la hora de recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.
- Vigilar y elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, así como emitir las cartas de reconocimiento de adeudo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que el reporte de las diferencias de los cajeros se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar y reportar los faltantes de cajeros que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos a su superior jerárquico.
- Vigilar que los responsables de los puntos foráneos y dependencias externas entreguen oportunamente la documentación de la recaudación del día, para su incorporación al sistema de contabilidad.
- Vigilar que los puntos foráneos que manejen formas prellenadas y que no tienen máquina registradora, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de las mismas.
- Recibir y dotar a los Puntos Foráneos de los sellos de caja personalizados, según sea el caso.
- Realizar la concentración de las cajas que operaron al final del día de recaudación.
- Elaborar y revisar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar, en su caso.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA
SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
(SUPERVISOR DE CAJEROS)**

- Comprobar que exista comunicación con la red y que el equipo esté debidamente conectado.
- Programar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y realizar el cierre de cajas al término de la recaudación.
- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán de realizar corte parcial.
- Realizar las funciones de Cajero en primera instancia cuando sea necesario.
- Comprobar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Custodiar y dotar en moneda fraccionaria, el fondo fijo a los Cajeros recaudadores de conformidad con la normatividad establecida.
- Verificar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contengan la marca encriptada, así como en el último recibo generado en cada corte parcial y final, y el registro consecutivo de las partidas generadas.
- Vigilar que los Cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de password, entre otros.
- Vigilar y verificar que los cajeros firmen toda la documentación que se genere de la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones que éstas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Vigilar que la recepción de pagos con cheques y/o tarjeta de crédito se apeguen a los procedimientos y normatividad establecida.
- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.
- Revisar que los cheques lleven efectivamente la marca de la máquina registradora y los datos del librador.
- Realizar los cortes parciales y finales de conformidad con la normatividad establecida.
- Recibir los valores derivados de la recaudación de cada una de las cajas recaudadoras y las hojas del papel seguridad sobrante, y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte de caja y arqueo.
- Realizar el recuento de los valores resultantes de la recaudación y entregarlos a la empresa contratada el mismo día.
- Custodiar y depositar el efectivo en la “Caja de Protección Continúa de Efectivo”. (Tómbola)
- Depositar en la caja fuerte de combinación el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados, que se reciban durante el día.
- Machihembrar con plomo o equivalente el envase de los cheques recibidos.
- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el recuento y traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación, solicitar que se identifiquen y cotejar en el catálogo de identificación de custodios.
- Vigilar y verificar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores.
- Solicitar al custodio, en caso de existir diferencia en la entrega de valores, se realice una segunda revisión de los mismos.
- Verificar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.

- Registrar en el sistema en su caso, el faltante al concluirse la revisión y el cuadro de cajas.
- Elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, y emitir las cartas de reconocimiento de adeudos de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar la documentación que resulte de la recaudación del día, cuando exista faltante y éste no sea aclarado por el cajero o pagado en el momento por el mismo.
- Reportar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar, los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos.
- Autorizar la(s) cancelación (es) de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar al Cajero asignado, al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.
- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.
- Apoyo en la atención que se brinde al contribuyente.
- Elaborar y revisar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar en su caso.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA
SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
(VALORES)**

- Revisar y registrar los cheques en la bitácora, previo a la recepción de pago, así como conciliar contra la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro al finalizar las operaciones de recaudación conforme a la normatividad vigente.
- Solicitar identificación del librador y de la persona que presente el cheque.
- Fotocopiar los documentos de identificación que deberán adjuntarse al cheque.
- Controlar la recepción, dotación y resguardo de las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas.
- Revisar la continuidad de folios de las ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad.
- Realizar periódicamente las conciliaciones relativas a las dotaciones efectuadas de ordenes de cobro, formas prellenadas y hojas de papel seguridad, a los Puntos Foráneos y Dependencias Externas.
- Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.
- Dotar de ordenes de cobro o formas prellenadas únicamente a las personas cuya firma aparece en el catálogo de las cédulas de firmas autorizadas.
- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.

- Apoyo en la atención que se brinde al contribuyente.
- Elaborar y conciliar oportunamente los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar o Jefe de Oficina de Ingresos de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subadministración de Ingresos en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar.

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

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

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

- Realizar el cobro únicamente de los conceptos propios de su actividad.
- Plasmar el sello de caja personalizado en el (los) comprobante(s) de pago y firmar en cada uno de ellos y en la documentación que se genere de la recaudación del día.

- Certificar los pagos con cinta color púrpura en todos sus tantos, evitando utilizar papel carbón.
- Realizar el cobro con cheque de acuerdo al procedimiento establecido, en su caso.
- Generar disquete al cierre de cajas y entregar junto con la documentación soporte en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar.
- Entregar en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda, a primera hora del día hábil siguiente de la recaudación, la documentación comprobatoria para su proceso y, en caso, de que se cuente con P.C. enviar el diskette con la información.
- Recibir y resguardar el fondo fijo asignado.
- Realizar la(s) cancelación(es) de la(s) partida(s) de conformidad con los lineamientos establecidos, en caso, de que se cuente con máquina registradora.
- Recibir, utilizar y custodiar el sello de caja personalizado.
- Solicitar, recibir, custodiar y resguardar y verificar los folios de las ordenes de cobro y/o formas prellenadas.
- Efectuar los cortes parciales establecidos y en los horarios indicados, del efectivo y en su caso, de los cheques recibidos, así como el corte final al cierre de operaciones.
- Realizar el recuento, envase y machihembrado de los valores.
- Resguardar los valores en la caja de combinación o área de seguridad asignada, hasta su entrega a la Empresa contratada para el traslado de los valores recaudados.
- Llenar correctamente el comprobante de entrega de valores y la(s) ficha(s) de depósito, verificando que los datos asentados en las fichas estén legibles y la cantidad anotada coincida con la del comprobante de entrega de valores.
- Concentrar los fondos provenientes de la recaudación, el mismo día que se reciben.
- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación y solicitar se identifique.
- Constatar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de traslado de valores.
- Firmar la(s) carta(s) de reconocimiento de adeudo en el momento en que se conozca el faltante en la recaudación y realizar el pago en los plazos establecidos.
- Rendir los informes que periódicamente deben remitirse a la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA
SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
(CONTABILIDAD)**

- Supervisar la revisión de los comprobantes de pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones.
- Realizar la(s) cancelación(es) de partida(s) en el sistema de ajuste local, previa autorización del Subadministrador de Ingresos.
- Verificar la(s) diferencia(s) reportada(s) por el (los) cajero(s) recaudador(es) en el sistema de control de ingresos.
- Supervisar la captura de la documentación comprobatoria de la recaudación que entreguen los Puntos Foráneos y Dependencias Externas, para su incorporación al sistema de ajuste local.
- Realizar y supervisar las correcciones a las operaciones de caja, para su incorporación en el sistema de ajuste local, en caso, de que existan errores.
- Supervisar y realizar el cierre al día a más tardar al día hábil siguiente de la recaudación.

- Preparar y entregar en la Dirección de Ingresos el paquete documental.
- Vigilar la debida Integración de la cuenta comprobada al recibir las Pólizas de Ingresos por parte de la Dirección de Ingresos.
- Comprobar que cada bolsa de recaudación que se envíe con la cuenta comprobada en Materia de Ingresos, contenga todos los documentos.
- Elaborar constancia de hechos, en caso de robo o extravío de la documentación de la cuenta comprobada.
- Realizar la revisión y validación de los listados de cobro con diferencias en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).
- Elaborar oportunamente los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Coadyuvar con los trabajos específicos que requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subadministración de Ingresos en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA
SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
(CONTABILIDAD)**

- Realizar el cierre al día, a más tardar al día hábil siguiente de la recaudación.
- Capturar la información proveniente de las cajas de sello en el sistema de contabilidad de ajuste local.
- Recibir la documentación relativa a la recaudación del día y la documentación comprobatoria de la concentración de los valores recaudados, para efectos de revisión y ajuste.
- Integrar la documentación correspondiente al paquete documental y preparar los diversos informes de recaudación que se remiten a la Dirección de Ingresos.
- Emitir y entregar al titular del área de ingresos, los reportes relativos a las correcciones a las operaciones realizadas en caja y cancelaciones de partidas.
- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Contabilidad.
- Coadyuvar en la emisión de reportes e informes que sean solicitados y que se generen en ajuste local.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA
SUBADMINISTRACIÓN DE INGRESOS
(SUPERVISOR DE REVISORES)**

- Coadyuvar en las actividades de revisión, cotejo y verificación de que la marca de la máquina registradora coincida con los datos asentados en el (los) comprobantes de pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones, así como de verificar la continuidad de partidas y el total de documentos operados al final del día.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la recaudación del día de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas, para su incorporación al sistema de ajuste local.
- Vigilar que las cajas foráneas se limiten a cobrar únicamente los conceptos propios de su actividad.
- Integrar en cada bolsa la documentación comprobatoria de la recaudación.

- Integrar y verificar que cada bolsa de recaudación que se envíe con la cuenta comprobada en Materia de Ingresos, contenga todos los documentos.
- Informar al Subadministrador de Ingresos o Jefe de Oficina de Contabilidad, en caso de robo o extravío de la documentación de la cuenta comprobada.
- Revisar los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).
- Coadyuvar en otras actividades, según las necesidades del servicio e inherentes al manejo y control de la documentación a cargo de la Subadministración de Ingresos.

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

- Acudir al área de cajas continuamente y obtener los comprobantes de pago para su revisión.
- Verificar la continuidad de partidas y el total de documentos operados al final del día.
- Cotejar y verificar que la marca de la máquina registradora coincida con los datos asentados en el (los) comprobantes de pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones.
- Revisar la documentación comprobatoria de la recaudación del día, que entreguen los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas, para su incorporación al sistema de ajuste local.
- Efectuar los ajustes y correcciones en caso, de determinarse discrepancias entre los datos de los documentos de pago y los que contiene la marca registradora.
- Fotocopiar la documentación necesaria para la integración del paquete documental.
- Integrar y verificar que cada bolsa de recaudación que se envíe con la cuenta comprobada en Materia de Ingresos, contenga todos los documentos comprobatorios de los pagos.
- Informar a su superior inmediato en caso, de robo o extravío de la documentación de la cuenta comprobada.
- Revisar los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).
- Coadyuvar en otras actividades, según las necesidades del servicio e inherentes al manejo y control de la documentación a cargo de la Subadministración de Ingresos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (5)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar que el inicio de las operaciones de recaudación se realicen de conformidad con el procedimiento establecido.
- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.
- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de cajero en caso de ser necesario.
- Supervisar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.

- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.
- Supervisar que los cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de Password, entre otras.
- Supervisar y vigilar que los cajeros recaudadores cuenten con la dotación del fondo fijo en moneda fraccionaria.
- Supervisar la correcta aplicación de las funciones de cobro, realizadas por los cajeros recaudadores.
- Supervisar que en el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.
- Supervisar que previo a la recepción de pagos con cheque éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar con la relación de cheques emitida diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que previo a la recepción de pago con tarjeta de crédito éste se realice conforme a la normatividad vigente.
- Solicitar, recibir y controlar las formas prellenadas, ordenes de cobro y hojas de papel seguridad.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas que requieran de formas prellenadas y órdenes de cobro.
- Remitir a la Bóveda de Formas Prellenadas y Hojas Valoradas, los originales de las formas prellenadas y hojas de papel seguridad que son canceladas por maltrato o deterioro.
- Recibir y proporcionar a los cajeros de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas de los Sellos de Caja Personalizados.
- Solicitar a la Dirección de Ingresos la reposición y en su caso, la destrucción del sello de caja personalizado cuando éste se desgaste o se deteriore.
- Supervisar que los Puntos Foráneos y Dependencias externas, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de los conceptos autorizados.
- Supervisar y autorizar la(s) cancelación(es) de partida(s), en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genere de la recaudación del día. Así como en el caso de las declaraciones que contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Vigilar que se deposite el efectivo en la “Caja de Protección Continua de Efectivo”. (Tómbola) conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que se deposite en la caja fuerte de combinación, el envase conteniendo los cheques debidamente requisitados.
- Supervisar el correcto requisitado de las fichas de depósito y comprobantes de entrega de valores de cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Vigilar que la entrega y recuento de los valores resultado de la recaudación del día se efectúe a la empresa autorizada del traslado de valores conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar que el reporte de la(s) diferencia(s) de cajero se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar ante las autoridades correspondientes, de los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos para su recuperación.
- Vigilar que en el área de contabilidad se realice el cierre al día.

- Verificar que en el área de contabilidad se integre debidamente el paquete documental.
- Entregar en la Dirección de Ingresos el paquete documental a más tardar el día hábil siguiente del cierre al día.
- Supervisar y vigilar que la cuenta comprobada se prepare para su envío al archivo en materia de ingresos una vez recibidas las pólizas conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar constancia de hechos, en caso de robo o extravío de la documentación de la Cuenta Comprobada de acuerdo a la normatividad vigente.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Archivo, la documentación comprobatoria de la cuenta comprobada.
- Recibir, turnar y supervisar la revisión y validación de los listados de cobros con diferencia en desglose (pagos inconsistentes no descargados por la Dirección General de Informática).
- Autorizar el pago del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos Vehiculares mediante formato ágil, cuando sea necesario.
- Proporcionar orientación al contribuyente sobre los trámites que va a realizar en el Módulo Universal de las Administraciones Tributarias o en la propia Administración Auxiliar, cuando opere el citado Módulo así como los requisitos que debe cumplir para cada caso.
- Aplicar las reducciones de contribuciones a que se refieren los artículos 298 y 299 del Código Financiero del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Asistir al contribuyente en el llenado y requisitado de sus declaraciones, avisos y promociones, así como la determinación correcta de los impuestos y/o derechos a su cargo conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar la difusión de los folletos y carteles de orientación, dirigidos a los contribuyentes.
- Supervisar, revisar y coordinar la oportuna elaboración y envío de los informes que periódicamente deben remitir a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Tramitar personalmente con el Administrador Tributario las certificaciones de las declaraciones del Impuesto sobre Automóviles Nuevos conforme a la normatividad vigente.
- Realizar los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Administrador Tributario de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario.
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de servicios al contribuyente e ingresos.

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (INGRESOS)

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

- Habilitar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones y asignar una o más cajas exclusivamente para la recepción de cheques.
- Solicitar claves de acceso y password para operar las cajas en caso de ser necesario.
- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán realizar corte parcial.
- Asignar personal como cajero en caso de contingencias (previo levantamiento de Constancia de Hechos) o realizar las funciones de Cajero cuando sea necesario.
- Verificar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Supervisar y dotar del fondo fijo a los cajeros en moneda fraccionaria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar y proporcionar al Cajero asignado al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.
- Verificar que el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contenga la marca encriptada, así como el registro consecutivo de las partidas generadas de cada corte parcial y final.
- Vigilar que los Cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de password, entre otros.
- Vigilar y verificar la correcta aplicación de las funciones de cobro, realizadas por los cajeros recaudadores.
- Vigilar que previo a la recepción de pago con cheque, éste sea registrado en la bitácora correspondiente, así como conciliar contra las relaciones de cheques emitidas diariamente por el sistema de cobro, conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar que la recepción de pago con tarjeta de crédito se realice conforme a la normatividad establecida.
- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.
- Vigilar, controlar la recepción, dotación y resguardo de las formas prellenadas, ordenes de cobro y las hojas de papel seguridad, manteniendo una cantidad mínima como reserva para atender las necesidades requeridas
- Vigilar las dotaciones de ordenes de cobro que se realicen a las Subadministraciones de Servicios al Contribuyente, Subtesorería de Fiscalización, además de Puntos Foráneos y Dependencias Externas.
- Vigilar y elaborar la actualización del catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las áreas internas y externas que requieran ordenes de cobro y formas prellenadas.
- Vigilar y autorizar la(s) cancelaciones de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que los cortes parciales y finales se realicen conforme a la normatividad.
- Vigilar que se realice la conciliación de la recaudación de cada corte parcial y final, con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.
- Vigilar y verificar que los cajeros plasmen su firma en toda la documentación que se genera en la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones que estas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Recibir de los cajeros, los valores derivados de la recaudación, el papel seguridad sobrante y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte y arqueo.
- Revisar y analizar la documentación que se genere de la recaudación del día, cuando existan diferencias.
- Vigilar y resguardar los depósitos de efectivo en la "Caja de Protección Continúa de Efectivo". (Tómbola)
- Vigilar y depositar en la caja fuerte de combinación el envase con los cheques debidamente requisitados.

- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contengan efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Vigilar y concentrar los fondos provenientes de la recaudación el mismo día conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores, así como verificar que el custodio firme y anote la hora de recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.
- Vigilar y elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, así como emitir las cartas de reconocimiento de adeudo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que el reporte de las diferencias de los cajeros se realice diariamente al cierre de las operaciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar y reportar los faltantes de cajeros que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos a su superior jerárquico.
- Vigilar que los responsables de los puntos foráneos y dependencias externas entreguen oportunamente la documentación de la recaudación del día, para su incorporación al sistema de contabilidad.
- Vigilar que los puntos foráneos que manejen formas prellenadas y que no tienen máquina registradora, utilicen el sello de caja personalizado exclusivamente para el cobro de las mismas.
- Recibir y dotar a los Puntos Foráneos de los sellos de caja personalizados, según sea el caso.
- Realizar la concentración de las cajas que operaron al final del día de recaudación.
- Elaborar y revisar el envío de los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar, en su caso.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(SUPERVISOR DE CAJEROS)**

- Comprobar que exista comunicación con la red y que el equipo esté debidamente conectado.
- Programar diariamente el equipo de cajas estando presente el cajero recaudador, a efecto de llevar a cabo el cobro de contribuciones, y realizar el cierre de cajas al término de la recaudación.
- Comunicar al (los) Cajero(s) que cuando se ausenten por más de 10 minutos, deberán de realizar corte parcial.
- Realizar las funciones de Cajero en primera instancia cuando sea necesario.
- Comprobar que los Revisores inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Custodiar y dotar en moneda fraccionaria, el fondo fijo a los Cajeros recaudadores de conformidad con la normatividad establecida.
- Verificar que el primer recibo de cobro de cada una de las cajas, contengan la marca encriptada, así como en el último recibo generado en cada corte parcial y final, y el registro consecutivo de las partidas generadas.

- Vigilar que los Cajeros sigan las indicaciones señaladas en la pantalla del sistema como en el caso de cambio de password, entre otros.
- Vigilar y verificar que los cajeros firmen toda la documentación que se genere de la recaudación del día, así como en el caso de declaraciones, que éstas contengan los sellos personalizados de revisión de las demás áreas.
- Vigilar que la recepción de pagos con cheques y/o tarjeta de crédito se apegue a los procedimientos y normatividad establecida.
- Comprobar que la cantidad de cheques e importe total de los mismos anotados en la bitácora sea igual a la suma de los registrados y operados por las cajas recaudadoras.
- Revisar que los cheques lleven efectivamente la marca de la máquina registradora y los datos del librador.
- Realizar los cortes parciales y finales de conformidad con la normatividad establecida.
- Recibir los valores derivados de la recaudación de cada una de las cajas recaudadoras y las hojas del papel seguridad sobrante, y llenar los reportes emitidos del sistema de cajas y de la hoja de corte de caja y arqueo.
- Realizar el recuento de los valores resultantes de la recaudación y entregarlos a la empresa contratada el mismo día.
- Custodiar y depositar el efectivo en la “Caja de Protección Continua de Efectivo”. (Tómbola)
- Depositar en la caja fuerte de combinación el envase con los cheques debidamente requisitados, que se reciban durante el día.
- Machihembrar con plomo o equivalente el envase de los cheques recibidos.
- Llenar las fichas de depósito y los comprobantes de entrega de valores por cada uno de los envases que contenga efectivo y cheques.
- Custodiar dentro de la caja fuerte de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo.
- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el recuento y traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación, solicitar que se identifiquen y cotejar en el catálogo de identificación de custodios.
- Vigilar y verificar el recuento del efectivo que realice el personal de la empresa contratada para el traslado de los valores.
- Solicitar al custodio, en caso de existir diferencia en la entrega de valores, se realice una segunda revisión de los mismos.
- Verificar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores.
- Registrar en el sistema en su caso, el faltante al concluirse la revisión y el cuadro de cajas.
- Elaborar el reporte de las diferencias de cajero que resulten diariamente al cierre de las operaciones, y emitir las cartas de reconocimiento de adeudos de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar la documentación que resulte de la recaudación del día, cuando exista faltante y éste no sea aclarado por el cajero o pagado en el momento por el mismo.
- Reportar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar, los faltantes de cajero que no hayan sido cubiertos en los plazos establecidos.
- Autorizar la(s) cancelación (es) de partidas en caso de ser necesario conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar al Cajero asignado, al inicio del día de la recaudación, las Hojas de Papel Seguridad para el Cobro de las Multas de Verificación Vehicular Extemporánea.
- Apoyar en sus funciones al Jefe de Oficina de Ingresos.
- Apoyar en la atención que se brinde al contribuyente.

- Elaborar y revisar los informes que periódicamente deben remitirse a oficinas centrales y aquellos que específicamente le sean requeridos.
- Coadyuvar con los trabajos específicos que le requieran los niveles jerárquicos superiores, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Recibir, analizar y en su caso informar al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar de posibles irregularidades, quejas y denuncias que requieran la intervención de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria en las funciones y actividades requeridas por el Administrador Tributario, incluyendo las de la Administración Auxiliar, en su caso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (VALORES)

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR (CAJERO)

- Verificar al inicio del día que el equipo se encuentre en condiciones de operar.

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(CAJERO FORÁNEO)**

- Realizar el cobro únicamente de los conceptos propios de su actividad.
- Plasmar el sellos de caja personalizado en el (los) comprobante(s) de pago y firmar en cada uno de ellos y en la documentación que se genere de la recaudación del día.
- Certificar los pagos con cinta color púrpura en todos sus tantos, evitando utilizar papel carbón.
- Realizar el cobro con cheque de acuerdo al procedimiento establecido, en su caso.
- Generar diskette al cierre de cajas y entregar junto con la documentación soporte en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar.
- Entregar en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda, a primera hora del día hábil siguiente de la recaudación, la documentación comprobatoria para su proceso y, en caso de que se cuente con P.C., enviar el diskette con la información.
- Recibir y resguardar el fondo fijo asignado.
- Realizar la(s) cancelación(es) de la(s) partida(s) de conformidad con los lineamientos establecidos en caso de que se cuente con máquina registradora.
- Recibir, utilizar y custodiar el sello de caja personalizado.
- Solicitar, recibir, custodiar y resguardar y verificar los folios de las ordenes de cobro y/o formas prellenadas.
- Efectuar los cortes parciales establecidos y en los horarios indicados, del efectivo y en su caso, de los cheques recibidos, así como el corte final al cierre de operaciones.

- Realizar el recuento, envase y machihembrado de los valores.
- Resguardar los valores en la caja de combinación o área de seguridad asignada, hasta su entrega a la Empresa contratada para el traslado de los valores recaudados.
- Llenar correctamente el comprobante de entrega de valores y la(s) ficha(s) de depósito, verificando que los datos asentados en las fichas estén legibles y la cantidad anotada coincida con la del comprobante de entrega de valores.
- Concentrar los fondos provenientes de la recaudación, el mismo día que se reciben.
- Entregar exclusivamente al personal de la empresa contratada para el traslado de valores, los fondos provenientes de la recaudación y solicitar se identifique.
- Constatar que el custodio firme y anote la hora de la recepción de los valores en el comprobante de traslado de valores.
- Firmar la(s) carta(s) de reconocimiento de adeudo en el momento en que se conozca el faltante en la recaudación y realizar el pago en los plazos establecidos.
- Rendir los informes que periódicamente deben remitirse a la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(ASISTENCIA)**

- Asistir y orientar al contribuyente para el correcto y debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en el llenado y requisitado de sus declaraciones y la determinación correcta de sus contribuciones pendientes de pago.
- Difundir y distribuir los folletos y carteles de orientación a los contribuyentes.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y tarifas vigentes.
- Asegurar que el personal a su cargo asiente el sello personalizado de "revisado" en las declaraciones para el pago, que presente el contribuyente, así como realizar dicha actividad.
- Generar las hojas informativas con código de barras para el cobro de contribuciones locales y federales.
- Llenar el formato de uso emergente para el pago del Impuesto Sobre Tenencia local y federal.
- Asegurar, controlar y llenar las ordenes de cobro.
- Llevar control y registro de los contribuyentes atendidos y servicios proporcionados.
- Proporcionar los formatos que requieran los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Prever que siempre exista la cantidad suficiente de formatos para el servicio al contribuyente.
- Elaborar los informes que periódicamente deben presentarse a las áreas correspondientes.
- Realizar los trabajos específicos que les requieran, así como asumir las funciones y responsabilidades en ausencia del personal a su cargo.
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por el contribuyente a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la actualización y simplificación de los procedimientos, en materia de servicios al contribuyente.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR
(ASISTENCIA)**

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

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

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL TRIBUTARIA (4)

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE REGISTRO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planear, desarrollar y evaluar los sistemas de supervisión en el ámbito de registro de las Administraciones Tributarias, a través de los programas de trabajo correspondiente.
- Establecer la coordinación interna y externa necesaria para el cumplimiento de los proyectos de trabajo asignados.

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

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES Y CONTRIBUCIONES VEHICULARES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PADRONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar a las Administraciones Tributarias en la ejecución de los programas de actualización de los padrones de contribuyentes.
- Supervisar la realización de los programas de identificación de contribuyentes omisos.
- Diseñar y proponer los procedimientos de supervisión que resulten necesarios para el señalamiento oportuno de las desviaciones en los procedimientos de trabajo de las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente.

- Supervisar la operación de los Subadministradores de Registro y Servicios al Contribuyente, con base en los criterios establecidos por la Dirección.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Registro los elementos necesarios para proponer las normas y políticas, considerando las carencias que se detecten en la operación.
- Obtener información para la elaboración de programas específicos, que coadyuven a la identificación de predios omisos y/o diferencias en el pago de Impuesto Predial de predios cautivos.
- Obtener información de las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente, para la elaboración de informes de programas específicos establecidos por la Dirección.
- Realizar el seguimiento a las promociones remitidas a las Administraciones Tributarias que en materia de registro se hayan recibido en las Oficinas de las autoridades superiores, turnadas a la Dirección de Registro.
- Diseñar y proponer sistemas de información sobre resultados de la operación.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir delitos fiscales.
- Informar a la Subtesorería de Fiscalización de las omisiones o diferencias detectadas en el pago de los créditos fiscales que reporten las áreas internas o externas de la Dirección.
- Participar, junto con las demás áreas involucradas, en la revisión, actualización y elaboración de normas, criterios y manuales de procedimientos, que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro, que ayuden a combatir la corrupción y coadyuven en el incremento de la recaudación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE REGISTRO

OBJETIVO

Establecer programas para la identificación de nuevos contribuyentes y para la actualización de los padrones de las diversas contribuciones, así como evaluar los requerimientos informáticos que se necesitan para administrar y controlar los padrones.

FUNCIONES

- Establecer programas para la conformación, actualización y depuración de los padrones de las diversas contribuciones.
- Controlar, recibir y tramitar los avisos que presentan los contribuyentes sujetos a las diversas contribuciones, para la conformación de los padrones.
- Coadyuvar en la elaboración del archivo de metas y calendario, así como de los programas especiales anuales que se implementan en la Dirección.
- Evaluar la calidad de la información de los productos, sistemas y servicios que proporciona la Dirección General de Informática.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos en materia de registro.
- Establecer comunicación con diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal y Federal para que proporcionen información para alimentar y actualizar los padrones fiscales.
- Establecer los criterios informáticos para llevar a cabo cruces de información.
- Dar respuesta a las observaciones formuladas por los órganos de control internos y externos, derivadas de las acciones de revisión a las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente.
- Desarrollar programas de supervisión a las Administraciones Tributarias, con el objeto de verificar que cumplan con la normatividad.
- Proporcionar insumos a las áreas facultadas de la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

- Coadyuvar en las propuestas de reformas y/o adiciones a los ordenamientos legales en materia fiscal.
- Formular cartas invitación a contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales en materia de padrones.
- Apoyar en los programas que se desarrollan e implementan en la Dirección.
- Establecer los criterios para la revisión de declaraciones de pago de las diversas contribuciones, con el objeto de identificar contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir delitos fiscales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO

Coadyuvar con los programas que se implementan para la actualización de los padrones de las diversas contribuciones y en la identificación de nuevos contribuyentes; establecer controles para vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de registro de contribuyentes.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la coordinación y operación de los diversos programas de acuerdo con el tipo de contribución: predial, tenencia, espectáculos públicos, loterías, rifas sorteos y concursos, prestación de servicios de hospedaje, impuesto sobre nóminas e impuesto sobre automóviles nuevos que se desarrollan e implementan en la Dirección.
- Practicar conjuntamente con las áreas responsables en la revisión, actualización y elaboración de normas, criterios y manuales de procedimientos, que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro, que ayuden a combatir la corrupción y coadyuven en el incremento de la base de contribuyentes.
- Atender, controlar y, en su caso, dar seguimiento a las solicitudes que presentan los contribuyentes sujetos a las diversas contribuciones a fin de canalizarlos a las áreas respectivas o a las Administraciones Tributarias que les correspondan.
- Apoyar a las Administraciones Tributarias en la ejecución de los programas de actualización de los padrones de contribuyentes, así como llevar a cabo las acciones de carácter interinstitucional que permitan la detección de nuevos contribuyentes.
- Contribuir en el desarrollo de programas de supervisión a las Administraciones Tributarias con la finalidad de que cumplan con la aplicación de la normatividad en materia de registro.
- Apoyar en la operación de programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal.
- Coadyuvar en la implementación y operación de aquellos programas de carácter especial asignados a la Dirección de Registro.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir delitos fiscales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRIBUCIONES VEHICULARES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a controlar y actualizar el padrón vehicular para efectos de la recaudación de los Impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos federal y local y Derechos de Control Vehicular, así como el registro de contribuyentes del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, dar seguimiento a los objetivos y metas anuales de recaudación, recopilar la información dirigida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos efectuados en dicho registro y vigilar la correcta aplicación, interpretar y cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas derivadas del acuerdo de coordinación fiscal, Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, Código Financiero del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES

- Controlar y mantener actualizado el padrón vehicular fiscal del Distrito Federal y el padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- Coadyuvar en la difusión de políticas, normas y criterios federales y locales, aplicables en las oficinas recaudadoras, en materia de Impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos y Derechos por Servicios de Control Vehicular.
- Dar seguimiento a las metas y objetivos del programa anual de recaudación del ISTUV e ISAN.
- Someter a consideración de la Dirección de Registro, las propuestas para el programa anual de recaudación del Impuestos sobre Tenencia federal y local, coordinándose para tal efecto con las áreas involucradas.
- Proponer a la Dirección los criterios de cálculo vía sistema, para la determinación del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos Vehiculares, instalados en las oficinas recaudadoras, con base en lo establecido por la Ley del ISTUV, el Código Financiero del Distrito Federal y los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Compilar la información dirigida a las 31 Entidades Federativas sobre los pagos realizados por concepto del ISTUV registrados en el Distrito Federal.
- Proponer a su Dirección mecanismos de control de los sistemas y documentos para la recepción y pago del ISTUV.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN
DE CONTRIBUCIONES VEHICULARES****OBJETIVO:**

Controlar y actualizar el padrón de contribuyentes y el archivo de pagos de los Derechos por Servicios de Control vehicular con base al Código Financiero del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES

- Integrar, actualizar y controlar el padrón de contribuyentes propietarios de vehículos de servicio público, mercantil, privado, particular de transporte de pasajeros y de carga, así como de servicio público de transporte individual de pasajeros.
- Mantener actualizada la información dirigida a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, que servirá de base para actualizar el padrón de contribuyentes con permisos o concesiones.
- Establecer mecanismos de control para la recepción y cobro de la revista vehicular anual.
- Controlar y dar seguimiento del padrón de los centros de transferencia modal (CETRAM).
- Atención personalizada de contribuyentes con grandes parques vehiculares, en el proceso de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN VEHICULAR**OBJETIVO:**

Controlar y actualizar el padrón de contribuyentes, así como el archivo de pagos del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y aplicar los lineamientos y criterios de cobro, derivados de los ordenamientos jurídicos aplicables en materia del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos e Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

FUNCIONES:

- Actualizar la información remitida a las Secretarías de Finanzas de las 31 Entidades Federativas, para solicitar y enviar información de pagos del ISTUV de automóviles emplacados o que se pretenden registrar en el Distrito Federal.
- Actualizar el padrón vehicular fiscal del Distrito Federal, a través de altas, bajas y modificaciones provenientes de las 31 Entidades Federativas y de la Dirección General de Regulación al Transporte dependiente de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

- Integrar, actualizar y controlar el padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN).
- Controlar y dar seguimiento del cumplimiento de la obligación de pago del ISAN, proporcionando insumos a la Subtesorería de Fiscalización, para el cobro coactivo correspondiente.
- Proponer a la Dirección de Normatividad, modificaciones al procedimiento para el cobro del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Planear, coordinar e instrumentar acciones para la orientación y asistencia al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como para la debida y oportuna atención y resolución a los trámites que los mismos promuevan.

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos específicos que requieren para mejorar la asistencia al contribuyente.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de reformas y adiciones a las leyes fiscales.
- Establecer parámetros para la revisión del contenido de folletería y carteles de difusión y orientación a los contribuyentes.
- Autorizar las solicitudes de dación en pago de bienes y servicios que formulen los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o a cargo de un tercero.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación y coordinación de las acciones de orientación, difusión y asistencia al contribuyente y en la preparación del material de difusión dirigida al mismo, que le faciliten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como el control y supervisión de las acciones tendientes a resolver las diversas promociones que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la debida atención de solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables, en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y en los procedimientos internos.
- Supervisar la determinación de las contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Revisar la procedencia de las certificaciones de pagos, constancias e informes de adeudos que suscriba el titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente.
- Vigilar la operación y la aplicación de las normas y procedimientos, en materia de su competencia y reportar al titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente.
- Supervisar las acciones de las Subadministraciones de Servicios al Contribuyente encaminadas a proporcionar orientación y asistencia al contribuyente, así como la expedición de certificaciones de pago, constancias e informes de adeudo.
- Supervisar la información emitida por las Subadministraciones de Registro y Servicios al Contribuyente, respecto de los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades y que puedan constituir delitos fiscales, y sobre su remisión a la Procuraduría Fiscal.
- Coadyuvar en el análisis y diseño de los sistemas y procedimientos administrativos, técnicos y de atención al contribuyente.
- Coadyuvar en el diseño de los formatos oficiales requeridos en materia tributaria y en sus diversos trámites.

- Supervisar la revisión del contenido de folletería y carteles de difusión, orientación y concientización dirigida a los contribuyentes.
- Coordinar las visitas de supervisión a las Administraciones Tributarias.
- Supervisar las respuestas a quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes, a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Llevar a cabo la vigilancia y supervisión en la integración de los expedientes de compensación y de solicitudes de devolución, para determinar su procedencia o improcedencia y tramitar su posterior autorización por el funcionario correspondiente, coadyuvar en el otorgamiento de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que lo soliciten a la Dirección de Servicios al Contribuyente, ya sea personalmente, por vía telefónica u otros métodos y medios, para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales y verificar el debido otorgamiento de esa orientación y demás servicios al contribuyente en las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES

- Analizar los objetivos y funciones de las áreas de su competencia, en el marco de sus atribuciones y de los ordenamientos legales, a efecto de sugerir criterios para obtener la uniformidad en la aplicación legal tributaria.
- Coadyuvar en la elaboración, análisis, diseño, actualización y validación de los sistemas y procedimientos administrativos, técnicos y de servicios, en materia de servicios al contribuyente.
- Formular propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de la Subtesorería, en materia de asistencia al contribuyente.
- Supervisar las acciones de orientación y asistencia al contribuyente, para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales en las administraciones tributarias y brindar la asistencia fiscal a los contribuyentes que acudan ante la Dirección de Servicios al Contribuyente.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes aplicables, así como de compensación enviadas por las Administraciones Tributarias, revisar y coadyuvar en la definición de la procedencia o improcedencia del trámite.
- Devolver los expedientes de solicitudes de devolución improcedentes para su corrección a la Administración Tributaria o para su desechamiento y turnar a firma de la autoridad competente las resoluciones que deban emitirse.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar la orientación y asistencia al contribuyente en las Administraciones Tributarias, la difusión de los lineamientos, normas, criterios y acuerdos aplicables en las áreas de Servicios al Contribuyente y coadyuvar en el otorgamiento de asistencia fiscal a los contribuyentes que lo soliciten a la Dirección de Servicios al Contribuyente, ya sea personalmente, por vía telefónica u otros métodos y medios.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la validación de sistemas y procedimientos propuestos por las áreas de Servicios al Contribuyente, así como recomendar las modificaciones necesarias.
- Analizar y proponer la implantación de políticas, normas y criterios para determinar la congruencia de los sistemas de organización, procedimientos técnicos y administrativos de las áreas de servicios.
- Realizar visitas a las áreas operativas, a fin de conocer si su operación se ajusta a la normatividad, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma.

- Establecer los lineamientos necesarios para la retroalimentación y actualización permanente de sistemas y procedimientos administrativos de las áreas, materia de su competencia.
- Organizar los cursos de capacitación que se requieran en las áreas de Asistencia al Contribuyente de las Administraciones Tributarias, en materia de aplicación de los procedimientos administrativos.
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes, a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de material de difusión y orientación dirigida a los contribuyentes.
- Coadyuvar en la determinación de contribuciones y accesorios en los términos y modalidades que se señalen en las Leyes Fiscales, además de procurar el otorgamiento de asistencia fiscal a los contribuyentes que lo soliciten a la Dirección de Servicios al Contribuyente, ya sea personalmente, por vía telefónica u otros métodos y medios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y TRÁMITE

OBJETIVO

Controlar y tramitar las Cuenta por Liquidar Certificadas (CLC) que presenten las Administraciones Tributarias y el Sistema de Aguas la Ciudad de México, en los términos de las normas y procedimientos aplicables, así como llevar a cabo actividades de supervisión a las Administraciones Tributarias con el fin de revisar la aplicación correcta de las disposiciones fiscales relacionadas con reducciones, devoluciones y otras actividades de Servicios al Contribuyente.

FUNCIONES

- Recibir y registrar las C.L.C. que presenten las Administraciones Tributarias.
- Revisar el llenado de las C.L.C. así como las firmas autorizadas para estos trámites.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Administración Financiera las C.L.C.
- Formular las conciliaciones que se requieran para cotejar los resultados de trámite de las C.L.C.
- Cumplir cabalmente con el procedimiento establecido para el trámite de las C.L.C.
- Registro y control del presupuesto ejercido.
- Informe mensual de C.L.C. tramitadas y pagadas.
- Informe mensual del presupuesto ejercido.
- Solicitar y concentrar los informes que reporten los Subadministradores, respecto de las reducciones contempladas en los artículos 287 a 315 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Elaborar informe trimestral de reducciones.
- Coordinar la supervisión a las Administraciones Tributarias en materia de reducciones.
- Elaborar los demás informes y actividades que indique la Dirección de Servicios al Contribuyente relacionadas con sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar servicios jurídicos tendientes al cumplimiento de los bandos, decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares aplicables a la Subtesorería de Administración Tributaria, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de certificaciones de pago presentadas a través de los Centros de Servicios, mediante el Sistema de Trámite Ágil (SITA).

FUNCIONES:

- Proponer políticas de trabajo para verificar que las Administraciones Tributarias cumplan sus obligaciones de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- Proponer a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de su Dirección, la elaboración de estudios jurídicos aplicables a la captación de ingresos.
- Asesorar a las Direcciones en diligencias de carácter jurídico.
- Apoyar a su Dirección y a la Subtesorería de Administración Tributaria en la supervisión a las Administraciones Tributarias para que apliquen las normas de acuerdo a su marco jurídico.
- Coordinar la capacitación a pasantes que realicen su servicio social en la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Consultar, revisar y atender los trámites de solicitudes de certificación de pagos, presentadas por los contribuyentes a través de los Centros de Servicios, mediante el Sistema de Trámite Ágil (SITA).
- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Trámite Ágil (SITA).
- Modificar el estado que guardan los trámites de las solicitudes de certificaciones de pago presentadas por los contribuyentes a través de los Centros de Servicios.
- Solicitar a la Dirección General de Informática o a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Oficialía de Partes de la Dirección de Recursos Materiales, la localización de pagos para atender las respuestas relacionadas con las solicitudes de certificaciones de pagos, al Centro de Servicios a través del Sistema de Trámite Ágil (SITA).

DIRECCIÓN DE INGRESOS**OBJETIVO**

Coordinar los programas que en materia de recaudación se lleven a cabo en las Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, tiendas departamentales y de autoservicio, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, Registro Civil Central y Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la normatividad establecida, así como coordinar la contabilidad de los ingresos a través del análisis conceptual establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, así como registrar y controlar los ingresos de aplicación automática.

FUNCIONES

- Establecer los programas en materia de recaudación y contabilidad de ingresos tributarios y de análisis del comportamiento de la recaudación.
- Supervisar la debida prestación del servicio de recaudación de las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y demás ingresos que deba recaudar el Distrito Federal.
- Coordinar el registro y consolidación de las operaciones de Ingresos Federales Coordinados en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal.
- Requerir y supervisar la dotación y manejo de formas valoradas.
- Ordenar la expedición, en su caso, de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sea requerido para ello por autoridad competente.
- Atender los requerimientos de información formulados por Dependencias, Órganos de Control y Autoridades Judiciales.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**OBJETIVO**

Consolidar, controlar y validar las operaciones de ingresos tributarios recibidos en las Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, tiendas departamentales y de autoservicio, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, el Registro Civil Central y Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, conforme a la normatividad establecida y al Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Consolidar, controlar y validar los ingresos captados por las Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, Centros Comerciales, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, el Registro Civil y la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal y la Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Revisar, validar y consolidar los ingresos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal.
- Validar las cifras diarias de ingresos en el Sistema de Control de la Recaudación (SISCOR), para la emisión de los productos contables.
- Controlar la dotación y destrucción de los sellos de caja personalizados.
- Supervisar la atención a las peticiones efectuadas por las Administraciones Tributarias sobre localizaciones y correcciones de pagos.
- Supervisar la atención a las peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre localizaciones de pagos realizados en Administraciones Tributarias, Bancos y tiendas departamentales y de autoservicio.
- Revisar y evaluar sobre el funcionamiento del Sistema de Control de Recaudación (SISCOR), reportando periódicamente a la Dirección General de Informática todas las inconsistencias y fallas presentadas por dicho sistema.
- Dar seguimiento a la solventación por parte del área de Informática, a todas y cada una de las inconsistencias reportadas.
- Requerir a las Administraciones Tributarias los saldos no cubiertos por faltantes de cajeros.
- Coadyuvar en la atención de las recomendaciones de los diversos Órganos Fiscalizadores.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECAUDACIÓN
EN ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS****OBJETIVO**

Registrar, controlar y dar seguimiento para fines de consolidación de los ingresos recaudados en las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y validar el Paquete Documental, para la integración de las cifras diarias de recaudación en las Administraciones Tributarias.
- Conciliar y validar las cifras diarias de recaudación contra la concentración de fondos, con la Dirección General de Administración Financiera.
- Elaborar reportes diarios y mensuales de recaudación en Administraciones Tributarias.
- Revisar las cifras diarias de ingresos en el Sistema de Control de Recaudación (SISCOR), para la emisión de los productos contables

- Determinar y controlar las diferencias de cajeros, así como darles seguimiento para su recuperación.
- Asesorar y apoyar a las Administraciones Tributarias en el adecuado registro y clasificación de los ingresos.
- En coordinación con la Dirección General de Informática, apoyar a las Administraciones Tributarias en la corrección de inconsistencias presentadas en el sistema de cajas y ajuste local.
- Atender las peticiones sobre incorporaciones, localizaciones y correcciones de pagos, efectuadas por las Administraciones Tributarias.
- Controlar e integrar el Padrón de Cajeros
- Gestionar la dotación de sellos personalizados para cajeros foráneos (Secretaría de Seguridad Pública del DF).
- Atender las peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre localizaciones de pagos realizados en Administraciones Tributarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECAUDACIÓN EN OTROS ORGANISMOS

OBJETIVO:

Mantener actualizada la documentación necesaria para la revisión, validación, consolidación y registro de los ingresos recaudados en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Caja General (Dirección General de Administración Financiera), Parquímetros, Registro Civil y Secretaría de Seguridad Pública del DF, así como aquellos ingresos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

FUNCIONES:

- Revisar y grabar en el sistema de ajuste local los reportes de movimientos de los ingresos obtenidos vía Caja General.
- Revisar y validar los reportes de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.
- Elaborar informe mensual de los ingresos de aplicación automática para la elaboración de pólizas.
- Revisar y validar la recaudación generada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Revisar la recaudación obtenida por concepto de derechos y por el estacionamiento de vehículos en la vía pública, mediante parquímetros y por el retiro de candados, así como multas por la falta de pago de los derechos mencionados que es remitida por la Administración Tributaria de Mina para su posterior envío a la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar y validar la recaudación generada por la Dirección General de Registro Civil.
- Revisar y validar los ingresos captados por los conceptos de infracciones, almacenaje y grúas de los corralones que operan con la Secretaría de la Seguridad Pública como auxiliar de la Tesorería.
- Validar los ingresos diarios en el Sistema de Control de la Recaudación, para la emisión de los productos contables.
- Conciliar mensualmente con la Dirección General de Administración Financiera las cifras de recaudación de los ingresos de la Secretaría de Seguridad Pública, Registro Civil, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Parquímetros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECAUDACIÓN EN BANCOS

OBJETIVO

Controlar, consolidar y validar los ingresos captados a través del sistema de línea de captura por las Instituciones Bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio autorizadas.

FUNCIONES

- Recibir y validar la información de los ingresos captados por las Instituciones Bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio, a través del Sistema de Línea de Captura para la integración de las cifras diarias y mensuales de recaudación.
- Elaborar reportes mensuales de recaudación para la conciliación de los recursos con la Dirección General de Administración Financiera.
- Conciliar mensualmente la recaudación de los servicios prestados por la Policía Auxiliar, Bancaria e Industrial.
- Identificar y capturar en el Sistema de Control de Recaudación (SISCOR) pagos efectuados mediante cheques devueltos que son reportados por la Dirección General de Administración Financiera, para su identificación.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la relación de los cheques devueltos para la cancelación de los ingresos.
- Atender las peticiones efectuadas por las Administraciones Tributarias, sobre localizaciones y correcciones de pagos realizados en Bancos y tiendas departamentales y de autoservicio autorizadas.
- Atender las peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre localizaciones de pagos realizados en Bancos y tiendas departamentales y de autoservicio.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS**OBJETIVO**

Supervisar, coordinar, evaluar y controlar las incorporaciones y modificaciones de conceptos de cobro en los sistemas de caja y ajuste local; así como atender los requerimientos de información formulados por dependencias, órganos de control y autoridades judiciales.

FUNCIONES

- Coordinar la incorporación en el sistema de ingresos, los nuevos conceptos de cobro así como sus perfiles de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y programas especiales de recaudación.
- Supervisar el diseño de nuevos formatos de acuerdo a diversas especificaciones previamente establecidas, con personal de la Dirección de Normatividad.
- Supervisar el manejo y conciliación de las formas valoradas que se encuentran en resguardo y custodia en la Bóveda de Formas Valoradas.
- Atender las recomendaciones formuladas por los Órganos de Control.
- Supervisar la remisión de información de recaudación a diversas Dependencias, Órganos de Control y Autoridades Judiciales.
- Supervisar los proyectos de resolución de solicitudes de validación y reconocimiento de pagos de créditos fiscales en efectivo o con cheque, remitidos por las Administraciones Tributarias.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMATOS
Y CONCEPTOS DE COBRO****OBJETIVO**

Solicitar y supervisar las incorporaciones y modificaciones de conceptos de cobro en los sistemas de caja y ajuste local, así como controlar y conciliar las entradas, dotaciones, existencias y manejo de las formas valoradas.

FUNCIONES

- Incorporar en el sistema de ingresos los nuevos conceptos de cobro y modificaciones de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y Programas especiales de recaudación.

- Elaborar los perfiles de cobro para incorporaciones en los sistemas de caja y ajuste local, reportes de información y su aplicación en el seguimiento de los productos contables.
- Realizar pruebas piloto de la incorporación de nuevos conceptos de cobro y modificaciones en los sistemas de caja y ajuste local en las Administraciones Tributarias.
- Validar los requerimientos de programación de los productos informáticos.
- Comprobar las entradas, dotaciones, manejo y conciliación de las formas valoradas que se encuentran en resguardo y custodia en la Bóveda de Formas Valoradas, así como su existencia y la elaboración de las requisiciones.
- Participar de manera conjunta con el personal de la Dirección de Normatividad en el diseño de nuevos formatos, elaborar las requisiciones de formatos de acuerdo a las especificaciones previamente establecidas y autorizar los originales mecánicos del proveedor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPROBACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Coordinar la atención a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, Órganos de Control y Autoridades Judiciales, referente a la validación de pagos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal, y en la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Recibir, controlar y clasificar las solicitudes de validación de pagos que formulan la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la Subtesorería de Fiscalización, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, las Administraciones Tributarias, y los contribuyentes
- Requerir a diversas áreas administrativas información suficiente que permita atender las solicitudes de localización de pagos
- Analizar y procesar la información que envían las diversas áreas administrativas necesarias para dar respuesta a las solicitudes de validación de pagos.
- Revisar los proyectos de resolución de solicitudes de validación y reconocimiento de pagos de créditos fiscales en efectivo o con cheque, remitidos por las Administraciones Tributarias.
- Integrar el expediente respectivo, con la documentación en la que consten los hechos que puedan constituir delitos fiscales, para su remisión a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- Llevar el control de los pagos que son validados mediante un registro mensual, para su incorporación al Avance Programático Presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Atención, control y seguimiento de recomendaciones formuladas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el análisis y evaluación de los sistemas de recaudación existentes, a fin de mejorarlos; así como a la implementación de nuevos sistemas, que permitan tener un mejor control y registro oportuno de los ingresos.
- Analizar los informes de observaciones, anexos de actas de confronta y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por los Órganos de Control a la Dirección de Ingresos, así como en coordinación con el titular de esta Dirección, preparar las respuestas, determinar las acciones a realizar y las medidas preventivas y correctivas, con la finalidad de subsanar las desviaciones observadas.

- Atender las solicitudes de información y documentación realizadas por los Órganos de Control.
- Preparar la documentación soporte, así como las cédulas de respuestas a las recomendaciones y observaciones de los Órganos de Fiscalización, para su envío oportuno a la Dirección de Normatividad.
- Proporcionar a los Órganos de Control la Documentación solicitada para la realización de sus actividades de revisión.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones, realizadas a la Dirección de Ingresos, hasta su solventación.
- Dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implementadas en atención a las recomendaciones de los Órganos de Control.
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de los hechos que se conozcan con motivo de las revisiones realizadas por los Órganos de Fiscalización, que pudieran constituir delitos fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Supervisar, coordinar y controlar el registro contable de los ingresos locales y los coordinados federales para la integración de la Cuenta Pública del Distrito Federal, la cuenta comprobada de ingresos federales, la actualización de la póliza de ingresos y al sistema de contabilidad de los ingresos, así como de los productos contables, conforme a la normatividad establecida tanto en materia local como federal.

FUNCIONES

- Supervisar los procesos contables respecto de los ingresos percibidos en las Administraciones Tributarias y Auxiliares, Instituciones Bancarias y Centros Comerciales, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Registro Civil Central, Secretaría de Seguridad Pública del DF y de aquellos ingresos locales y coordinados federales que se reciban en la Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, a fin de emitir las pólizas de ingresos con cifras definitivas, diarias y mensuales.
- Coordinar la integración y rendición de la cuenta mensual comprobada de los ingresos federales coordinados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Consolidar los ingresos locales e ingresos coordinados federales, establecidos en la Ley de Ingresos y en el Código Financiero, ambos del Distrito Federal para su incorporación en la contabilidad gubernamental centralizada del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar y coordinar la actualización de la póliza de ingresos y el sistema de contabilidad de los ingresos, así como de los productos contables, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Contabilidad.
- Supervisar en el ámbito de su competencia y proporcionar la información necesaria para solventar las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la contabilidad de los ingresos, así como a los procesos contables de la recaudación en Administraciones Tributarias y Auxiliares, Instituciones Bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio, Caja General, Registro Civil, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento a los procesos contables del sistema de control de recaudación.
- Supervisar los procesos para la obtención de las pólizas de ingresos definitivas, diarias y mensuales del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Informar a la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal que participe en actos o actividades por los que se cause el Impuesto al Valor Agregado derivado del cobro de los Derechos por la Prestación de Servicios por el Suministro de Agua.
- Emitir los informes preliminares y definitivos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Dirección de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar las solicitudes del proceso de descargo de obligaciones a la Dirección General de Informática, de las contribuciones con padrón.
- Elaborar pólizas contables de: Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados); diferencias a cargo de cajeros recaudadores (faltantes); multas administrativas por reparación de daño; cancelación de los depósitos diversos por excedentes en la recaudación (sobrantes de cheque); cancelación de los ingresos de recaudación por cheques devueltos; reclasificaciones de ingresos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS FEDERALES Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Controlar el registro contable de los ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de las Participaciones en Ingresos Federales y de las Transferencias Federales, indicados por la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Efectuar los registros contables correspondientes a los Actos de Coordinación derivados del Convenio de Colaboración Administrativa, a las Participaciones en Ingresos Federales, a las Aportaciones Federales y a los Programas con Participación Federal.
- Integrar y rendir informe de la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Federales coordinados, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar conciliaciones con la Dirección General de Administración Financiera, la Subtesorería de Política Fiscal y con Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con la finalidad con dar cumplimiento al Artículo 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Emitir los informes preliminares y definitivos a la Dirección de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar y coordinar el reintegro de los intereses generados, derivados de los Convenios con la Federación, así como las reclasificaciones contables procedentes.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de la normatividad aplicable en la operación tributaria, analizarla y evaluar su aplicación para su actualización y contribución al desarrollo administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.

FUNCIONES

- Atender las comunicaciones de las diversas áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria sobre la problemática observada en la operación tributaria que requiera la emisión de normas y procedimientos para su resolución o la definición de un criterio jurídico.
- Acatar las instrucciones que emite el Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria para la elaboración de normas y procedimientos, y definición de criterios que resuelvan las dudas que se presentan en la operación tributaria.
- Recibir de las Direcciones de área de la Subtesorería de Administración Tributaria propuestas de instrucciones y normas que pretendan aplicar en las Administraciones Tributarias, para su análisis jurídico y operativo, y formulación de observaciones en cada caso.
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sean requeridos para ello por autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TRIBUTARIA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Revisar los proyectos de modificación, actualización y creación de normas y procedimientos que integran el Manual Administrativo, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Revisar y corregir, en su caso, las propuestas de actualización de normas y procedimientos aplicables en la operación tributaria, que conforman el Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Elaborar proyectos de instrucciones y de procedimientos que requiera la operación tributaria, que encomiende el titular de la Dirección de Normatividad.
- Analizar y coordinar los estudios sobre la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Supervisar el desarrollo de visitas de verificación y evaluación de la aplicación de la normatividad en las Administraciones Tributarias, para detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma.
- Vigilar que se lleve el control del catálogo de formatos oficiales aplicables en la operación tributaria y para el cumplimiento de obligaciones fiscales de pago de los contribuyentes.
- Formular propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales, y analizar las que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas para difundir los procedimientos y la normatividad en general.
- Participar con áreas internas de la Subtesorería de Administración Tributaria y con otras autoridades, para el análisis conjunto de las propuestas de modificación y creación de la normatividad aplicable en la operación tributaria.
- Revisar las respuestas de las áreas operativas a las observaciones y recomendaciones de los órganos de control.
- Coordinar la validación de los procedimientos normativos con los responsables de las áreas operativas encargadas de su aplicación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD TRIBUTARIA

OBJETIVO

Efectuar los estudios y análisis de los objetivos, funciones y atribuciones del área de Servicios al Contribuyente de las Administraciones Tributarias, y el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente, además de los encaminados a la elaboración y actualización de sus procedimientos normativos y formatos.

FUNCIONES

- Analizar y diseñar los sistemas y procedimientos normativos aplicables en el área de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria, así como en el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.
- Estudiar la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presente el área de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Participar en la programación y actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente en general y, específicamente en el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.

- Programar y desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente, a fin de conocer si la operación se ajusta a la normatividad establecida, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma, además de la relativa al uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.
- Controlar el catálogo de formatos oficiales diseñados para su aplicación en los diversos procesos administrativos.
- Coordinar el diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria y apoyar en los diversos trámites para su publicación, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente.
- Coordinar a las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria para el desarrollo de propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente, así como para el uso y aplicación de los sistemas de administración y consulta de los padrones, requeridos para la atención al contribuyente.
- Participar con áreas internas de la Subtesorería de Administración Tributaria y con otras autoridades, cuando sea necesario, para la actualización y desarrollo de disposiciones normativas aplicables en la operación tributaria, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente.
- Coadyuvar en la coordinación de la validación de los procedimientos normativos, con los responsables de las áreas operativas, encargadas de su aplicación, en lo que respecta al área de Servicios al Contribuyente, así como coordinar la distribución de los documentos normativos al área mencionada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD DE PADRONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Efectuar los estudios y análisis de los objetivos, funciones y atribuciones de Registro, para la elaboración y actualización de sus procedimientos normativos y formatos.

FUNCIONES

- Analizar y diseñar los sistemas y procedimientos normativos aplicables en las áreas de Registro de las Administraciones Tributarias.
- Estudiar la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de Registro de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Participar en la programación y actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta al área de Registro.
- Programar y desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta al área de Registro, a fin de conocer si la operación se ajusta a la normatividad establecida, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación al sistema.
- Coordinar el diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria y apoyar en los diversos trámites para su publicación, en lo que respecta al área de Registro.
- Coordinar a las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria para el desarrollo de propuestas de Reformas y adiciones a las Leyes y demás disposiciones fiscales, en lo que respecta al área de Registro.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta al área de Registro.
- Participar con áreas internas de la Subtesorería de Administración Tributaria y con otras autoridades, cuando sea necesario, para la actualización y disposiciones normativas aplicables en la operación tributaria, en lo que respecta al área de Registro.

- Coadyuvar en la coordinación de la validación de los procedimientos normativos, con los responsables de las áreas operativas, encargadas de su aplicación, en lo que respecta al área de Registro, así como coordinar la distribución de los documentos normativos del área mencionada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO

Actualizar los procedimientos administrativos relativos al área de ingresos, así como realizar las actividades tendientes a la coordinación de respuestas a los órganos de control interno y externo en materia de recomendaciones; así como establecer mecanismos de Modernización Administrativa que hagan que la captación de los recursos públicos sea más eficaz.

FUNCIONES

- Realizar propuestas de modificación a los procedimientos, tendientes a evitar la corrupción.
- Proponer criterios de control en el manejo de la captación de ingresos.
- Participar en la programación y actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta a las áreas de Ingresos.
- Programar y desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta a las áreas de ingresos, a fin de conocer si la operación se ajusta a la normatividad establecida, y en su caso, detectar las necesidades de actualización o modificación a la misma.
- Coadyuvar en el diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria y apoyar en los diversos trámites para su publicación, en lo que respecta a las áreas de ingresos.
- Coordinar a las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria para el desarrollo de propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales, en lo que respecta a las áreas de Ingresos.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta a las áreas de Ingresos.
- Proponer mecanismos de difusión a fin de que los procedimientos sean conocidos por las áreas operativas.
- Proponer el establecimiento de programas de sondeo entre los contribuyentes en materia de captación de recursos a fin de proporcionar una atención más eficiente.
- Recibir de las áreas de la Subtesorería las respuestas a los órganos de control interno y externo, compilarlas y prepararlas para su envío en tiempo y forma a dichos órganos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO

Establecer programas de apoyo en las Administraciones Tributarias a fin de que se de una eficiente atención al Contribuyente, aplicando las normas establecidas para éstas.

FUNCIONES

- Procesar la información de captación de las Administraciones Tributarias.
- Apoyar en las eventualidades y emergencias que se presenten en las Administraciones Tributarias.
- Atender a los medios de difusión que soliciten información de los programas que establezca la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Coordinar programas de difusión de la normatividad y de los procedimientos en cada una de las Administraciones Tributarias.

- Apoyar a su Dirección y al titular de la Subtesorería en las reuniones de trabajo inherentes a sus funciones.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, controlar, supervisar, evaluar y dirigir el desempeño de las labores encomendadas a la operación de Centros de Servicios de Tesorería y los proyectos de modernización y optimización operativa.

FUNCIONES

- Planear y dirigir la operación de Centros de Servicios de Tesorería.
- Evaluar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en los Centros de Servicio, a fin de llevar un control sobre la operación de los mismos.
- Establecer los mecanismos de supervisión de los Centros de Servicios de Tesorería a efecto de asegurar la calidad del servicio del contribuyente.
- Implementar sistemas de mejora continua en la prestación de los trámites efectuados en los Centros de Servicios de Tesorería.
- Establecer mecanismos de atención a quejas presentadas en Centros de Servicios de Tesorería por los Contribuyentes y darles seguimiento hasta su solución.
- Evaluar y coordinar la creación de nuevos Centros de Servicios de Tesorería.
- Planear y desarrollar proyectos relacionados con la optimización y eficiencia tributaria.
- Coordinar estudios sobre los procesos recaudatorios.
- Emitir recomendaciones para el desempeño eficiente y de calidad de los procesos de atención a contribuyentes.
- Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos
- Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal o cualquier otra autoridad que resulte competente de conformidad con los convenios que suscriban en materia fiscal federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.
- Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Dirigir, planear, coordinar y evaluar las acciones y actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Centros de Servicios, bajo un nuevo concepto de atención personalizada y orientación fiscal que permita a los contribuyentes realizar trámites de manera más cómoda, fácil y segura.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades de los Centros de Servicios de Tesorería.
- Coordinar y evaluar las acciones desarrolladas en los Centros de Servicios de Tesorería, así como supervisar y autorizar la información emitida por dichos Centros.
- Supervisar la debida atención de solicitudes de trámites presentadas ante los Centros de Servicios de Tesorería, en los términos y modalidades previstas en los procedimientos aplicables vigentes.

- Supervisar que los movimientos realizados a los padrones de contribuciones se encuentren debidamente respaldados con los documentos requeridos para cada trámite.
- Revisar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en los Centros de Servicios de Tesorería
- Vigilar la rendición de informes a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las funciones y facultades que puedan constituir delitos fiscales.
- Supervisar las respuestas a quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes a través de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE SERVICIOS (18)
(Identificadas como Ejecutivos del Centro de Servicios).

OBJETIVO:

Mejorar los servicios de la Tesorería, de tal forma que permitan brindar atención ágil, personalizada y eficiente a los contribuyentes, lo que a su vez permita mejorar los tiempos de respuesta a las necesidades de los mismos y otorgar certeza jurídica al contribuyente respecto de los pagos y trámites realizados.

FUNCIONES:

- Cuidar la imagen del Centro de Servicios de Tesorería manteniendo los niveles de calidad, calidez y honestidad en la atención al Contribuyente.
- Supervisar a los orientadores y asistir en el cumplimiento de las funciones del Centro de Servicios.
- Impartir y garantizar la capacitación de los orientadores.
- Emitir el Formato Universal de la Tesorería para realizar, entre otros, los siguientes pagos:
 - Licencias y permisos de conducir.
 - Trámites de revista vehicular.
 - Trámites vehiculares.
 - Multas de verificación extemporánea.
 - Multas de vehículos contaminantes.
 - Venta de hologramas a verificentros.
 - Copias certificadas (actas de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento).
 - Registro y celebración de actos.
 - Inscripción de sentencias judiciales.
 - Servicios de Policía Auxiliar, Bancaria e Industrial.
 - Impuesto Predial, Derechos por el Suministro de Agua, Tenencia, Nóminas, (vigente o vencida), Impuesto por la prestación de Servicios de Hospedaje, sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, y sobre Espectáculos Públicos.
 - Certificaciones de pago
 - Servicios catastrales
 - Venta de plano manzanero.
 - Venta de plano acotado.

- Otorgar la línea de captura, para que los contribuyentes realicen sus pagos rápidamente en cualquier Banco o tiendas departamentales y de autoservicio.
- Tramitar modificaciones en los padrones de contribuyentes del Impuesto Predial, Impuesto sobre Nóminas, y otras contribuciones.
- Expedir y firmar certificaciones de pago de los impuestos Predial, sobre Nóminas y sobre Tenencia o Uso de Vehículos y de los derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula.
- Guardar y controlar el sello de “despachado” que se utilice en el Centro de Servicios de Tesorería.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de certificaciones de pagos por concepto de impuestos predial, sobre nóminas y sobre tenencia, así como de los derechos relacionados con esta última contribución.
- Revisar y actualizar los padrones de los Impuestos Predial y sobre Nóminas.
- Expedir o reponer licencias de conducir, tipo A y permisos de conducir para menores de edad, así como reponer la licencia tipo A permanente.
- Supervisar el registro y control de los trámites mediante el Sistema de Trámite Ágil (SITA).
- Rendir reportes e informes por medios electrónicos o documentales sobre los trámites realizados en el Centro de Servicios de Tesorería.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para la expedición de licencias y permisos de conducir del Centro de Servicios a su cargo.
- Levantar constancias de hechos de las situaciones ocurridas en la operación de las actividades del Centro de Servicios, que no se encuentren apegadas a los procedimientos administrativos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar a la conceptualización, planeación y coordinación de proyectos de modernización que promuevan mejoras en la atención y comunicación a contribuyentes.

FUNCIONES

- Analizar la viabilidad de los proyectos de modernización, evaluando los alcances, tiempos y su desarrollo.
- Simplificar los procesos de atención, comunicación y pago, redefiniendo los pasos mínimos necesarios para una atención eficiente y rápida a los contribuyentes.
- Plantear y analizar las propuestas que se formulen encaminadas a mejorar la atención y/o facilitar los trámites y el pago a los contribuyentes, así como coordinar los proyectos que de las mismas se generen.
- Definir y proponer líneas de acción que propicien la concentración y aprovechamiento de información dispersa.
- Investigar, identificar y seleccionar áreas de oportunidad administrativa, fiscal y recaudatoria.

VIII ORGANOGRAMA

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual de Organización elaborado el 30 de diciembre de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 19 de mayo de 2011

(Firma)

LIC. JORGE LUIS VELÁZQUEZ ROA
SUBTESORERO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE TURISMO

Lic. Librado Castellanos Reyes, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101 B, fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II. inciso f) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE TURISMO.

ÚNICO.- El Responsable del Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Turismo” es el Lic. Librado Castellanos Reyes, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo.

TRANSITORIO

Primero.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F., 08 de junio de 2011.

(Firma)

Lic. Librado Castellanos Reyes
Director Ejecutivo de Administración en la
Secretaría de Turismo.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/ 011 /2011 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Con fundamento en los artículos 21, y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones XVI y XVIII, 10, 11, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; así como el 1, 2 y 5 de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que por disposición del artículo 21 Constitucional, el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad el mando y conducción de la investigación de los delitos, y la persecución de los imputados, debiendo prestar sus servicios de acuerdo a los principios de legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos, durante el ejercicio de sus funciones.

Que en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, se aprobó, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Programa Rector de Profesionalización, como el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Procuración de Justicia. El objetivo del Programa es guiar la profesionalización de los servidores públicos mediante el fortalecimiento de competencias profesionales, que favorezcan su desarrollo integral y el desempeño ético y eficaz de sus funciones, a fin de lograr los objetivos institucionales.

Que la visión de la Procuraduría aspira a ser una Institución con rostro humano, de excelencia en el servicio y con un alto compromiso social, integrada por servidores públicos altamente capacitados, siendo éticamente responsables al basar su actuación en el respeto a los Derechos Humanos, para responder así a la demanda social de justicia y seguridad, colocándose como una Institución modelo en el tema de procuración de justicia a nivel nacional e internacional.

Que la importancia de la competitividad en los servicios de procuración de justicia, implica generar un estándar de competencia que valide, a través de una entidad de la Secretaría de Educación Pública Federal como lo es el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que debe tener un Servidor Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para realizar sus funciones con un alto nivel de desempeño.

Por lo señalado anteriormente, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la creación del Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

El Comité será la instancia responsable para analizar, identificar y desarrollar Estándares de Competencia y los Instrumentos de Evaluación de Competencia relativos al sector, rama o actividad a la que pertenecen, atendiendo a las necesidades de las organizaciones, instituciones y personas en materia de formación, evaluación y certificación de competencias de personas, y de la gestión de las organizaciones con base en competencias, para elevar su competitividad.

SEGUNDO.- El Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, es un órgano honorario que estará integrado por:

- I. El titular de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, quien fungirá como Presidente del Comité de Gestión por Competencias, con derecho a voz y voto de calidad;
- II. El titular de la Coordinación General del Instituto de Formación Profesional quien se desempeñara como Vicepresidente, con derecho a voz y voto;

- III. El titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos, quien se desempeñará como Vocal, con derecho a voz y voto;
- IV. El titular de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto;
- V. El titular de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto;
- VI. El titular de la Subprocuraduría de Procesos, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto;
- VII. El titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto;
- VIII. El titular de la Oficialía Mayor, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto;
- IX. El titular de la Jefatura General de la Policía de Investigación, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto;
- X. El titular de la Dirección General Jurídico Consultiva, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto; y,
- XI. El titular de la Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Coordinación Interinstitucional, Extensión Académica e Investigación del Instituto de Formación Profesional, quien se desempeñará como vocal, con derecho a voz y voto.

La integración del Comité no es limitativa, por ello podrá incluirse a otros representantes de la misma Procuraduría o de otras organizaciones e instituciones relacionados al sector que pertenecen, que se interesen en la certificación de las competencias de las personas, así como en su adhesión al Sistema Nacional de Competencias.

El Director General y Representantes del CONOCER tendrán participación como invitados, con derecho a voz pero sin voto.

Cada integrante del Comité tendrá derecho a voz y voto y podrá nombrar un suplente con nivel mínimo de Director o su equivalente, quien tendrá las mismas facultades. Las decisiones se tomaran por mayoría calificada y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

TERCERO.- El Presidente del Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones y presidirlas;
- II. Ejercer el voto de calidad, en caso de desempate; y
- III. Las demás que le sean conferidas por el Comité.

CUARTO.- El Vicepresidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular el orden del día de las sesiones a celebrarse;
- II. Notificar a sus integrantes por escrito, de las convocatorias a las sesiones del Comité;
- III. Llevar la lista de asistencia de cada sesión del Comité y declarar la existencia de quórum;
- IV. Solicitar a los miembros del Comité los informes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del mismo;

- V. Redactar las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Comité y circularla para su firma entre los integrantes que asistieron a la sesión;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;
- VII. Promover la difusión de las actividades de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en relación con los procesos de capacitación, evaluación y certificación con base en Estándares de Competencia;
- VIII. Proponer los contenidos temáticos que se desahogarán en las sesiones del Comité;
- IX. Definir estrategias que contribuyan y fortalezcan el desarrollo de los Estándares de Competencia, sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias;
- X. Proponer e incentivar la creación de nuevos procesos de capacitación, evaluación y certificación con base en Estándares de competencia;
- XI. Coordinar los trabajos relacionados con la ejecución de las atribuciones y decisiones tomadas por el Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XII. Gestionar y coordinar, si así lo considera el Comité, el apoyo del CONOCER, bajo los esquemas de asesoría y/o capacitación en las materias siguientes:
 - a) Desarrollo del Mapa Funcional como marco de referencia para identificar la necesidad de Estándares de Competencia relevantes;
 - b) Desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia;
 - c) Uso de los Catálogos Ocupacionales y Estándares de Competencias de otros países; y
 - d) Otros temas que se refieran al Sistema Nacional de Competencias y que estén dentro del ámbito de acción del CONOCER.
- XIII. Las demás que le encomiende el Comité.

QUINTO.- El Comité sesionará de la manera siguiente:

- I. Se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros, atendiendo a la dinámica y necesidades de la Institución;
- II. Para la realización de las sesiones, la convocatoria deberá formularse con una anticipación de tres días naturales a la fecha de la sesión, la cual podrá ser enviada por los medios disponibles;
- III. La convocatoria deberá ser suscrita por el Presidente o por el Vicepresidente o sus suplentes, la cual deberá contener fecha, hora, lugar de la sesión y el orden del día;
- IV. Las sesiones se considerarán válidamente instaladas, cuando se cuente con la asistencia del 50% más uno de sus miembros o sus respectivos suplentes;
- V. Los acuerdos serán tomados con el voto aprobatorio de la mayoría de los miembros con derecho a éste y deberán hacerse constar en acta, la cual suscribirán, y en caso de falta de alguna de las firmas no se invalidará su contenido, ni los acuerdos alcanzados en dicha sesión.

SEXTO.- El Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tendrá como objetivos generales los siguientes:

- I. Promover el desarrollo y la implementación del Sistema Nacional de Competencias en el sector que representan;

- II. Desarrollar Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias que incentiven la certificación en los Estándares de Competencias que desarrollen;
- III. Promover la actualización de los Estándares de Competencia, de sus Instrumentos de Evaluación de Competencia y de sus Mecanismos de Consecuencias, cuando se presenten cambios en la Función Individual, o bien cuando el uso del Estándar de Competencia, en opinión de el Comité, indique la necesidad de modificaciones estructurales o metodológicas;
- IV. Promover el desarrollo de la infraestructura de servicios de capacitación, evaluación y certificación en relación a los Estándares de Competencia relevantes para el sector que representan;
- V. Definir y proponer soluciones de evaluación y certificación que se requieran para cada caso específico; y,
- VI. Promover la certificación en los Estándares de Competencia desarrollados, en el sector que representan.

SÉPTIMO.- El Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar los requerimientos del sector que representan, en términos de desarrollo de capital humano y perfil de recursos humanos, con relación al Sistema Nacional de Competencias;
- II. Integrar uno o varios Grupos Técnicos de Expertos en los sectores que representan, así como en las Funciones Individuales de su interés, para el desarrollo de Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias, de acuerdo con lo establecido en las Guías Técnicas correspondientes;
- III. Asegurar la capacidad técnica y experiencia laboral de los integrantes de los Grupos Técnicos de Expertos, para el desarrollo de los Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias;
- IV. Determinar las funciones individuales de su interés para efectos de desarrollar los Estándares de Competencia, sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias;
- V. Desarrollar y actualizar, en su caso, los Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, así como sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias, de acuerdo con lo establecido en las Guías Técnicas correspondientes;
- VI. Documentar los procesos de desarrollo de Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias, de acuerdo con lo establecido en las Guías Técnicas correspondientes;
- VII. Presentar para la aprobación del CONOCER, los Estándares de Competencia y sus Instrumentos de Evaluación de Competencia;
- VIII. Informar al CONOCER, de los Mecanismos de Consecuencias que incentiven la certificación en los Estándares de Competencia que desarrollen;
- IX. Determinar y proponer esquemas de evaluación y certificación pertinentes para los diferentes Estándares de Competencia, relevantes para el sector que representan;

- X. Promover los procesos de capacitación, evaluación y certificación con base en Estándares de Competencia; y,
- XI. Impulsar el Sistema Nacional de Competencias en el sector que representan.

OCTAVO.- El Comité se compromete a cumplir las reglas generales, conducirse bajo los principios del Sistema Nacional de Competencias y apegarse a los manuales y a las guías técnicas que emita el CONOCER, para el desarrollo de las actividades y productos considerados en su programa anual de trabajo, así como todas las demás disposiciones normativas que se derivan de las reglas generales.

NOVENO.- El Comité deberá entregar los Proyectos de Estándares de Competencia que desarrolle, para someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno del CONOCER, de acuerdo a los objetivos generales planteados en el numeral Sexto del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá quedar instalado el Comité de Gestión por Competencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

**Sufragio Efectivo. No Reelección
México, D.F. a 07 de junio de 2011.**

(Firma)

**Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa
Procurador General de Justicia del Distrito Federal**

ACUERDO A/012/2011 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE REUBICAN LAS SEDES DE LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADAS EN ATENCIÓN A TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, QUE SE INDICAN, Y SE ESTABLECEN SUS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

Con fundamento en los artículos 21 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24 fracciones IV, XVIII y XXXIV, 45 y 48 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 5, 7, 8 y Quinto Transitorio de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos y persecución de los imputados incumbe al Ministerio Público.

Que mediante Acuerdo A/001/2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2007, se estableció la creación de Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención al Turista, con el objeto de conocer la comisión de conductas probablemente constitutivas de delito, para brindar una atención especializada a los Turistas tanto Nacionales como Extranjeros y que por cualquier circunstancia estén relacionados en la integración de una averiguación previa.

Que con la publicación del Acuerdo A/016/2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Diciembre de 2008, la Fiscalía de Supervisión y Coordinación de Averiguaciones Previas Zona Poniente, asumió las funciones de Coordinación de Agencias de Atención Especializadas, quedando adscritas a dicha Fiscalía, las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención al Turista.

Con la entrada en vigor del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Fiscalía de Supervisión y Coordinación de Averiguaciones Previas Zona Poniente, cambió de denominación a Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Agencias de Atención Especializadas, dependiente de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas.

Que siendo las áreas de Polanco y Zona Rosa, zonas turísticas importantes en la Ciudad de México, y la primera de las mencionadas, un lugar de concentración de las sedes diplomáticas acreditadas en nuestro país, resulta indispensable que se cuente con una Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros en sus inmediaciones, por lo que es conveniente reubicar las Agencias con la finalidad de acercar al sector turístico, diplomático y consular, los servicios de procuración de justicia que brinda esta institución.

Que asimismo, se ha diagnosticado que la Agencia del Ministerio Público en Atención al Turista ubicada en Paseo de la Reforma, ha cumplido con su objetivo, no obstante ya no se hace necesaria su existencia como Agencia Especializada.

Por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto reubicar las sedes de las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, que se indican y establecer los lineamientos de operación.

SEGUNDO.- Las Agencias del Ministerio Público Especializadas a que se refiere el presente Acuerdo, conocerán de la comisión de conductas probablemente constitutivas de delito en las que se encuentren involucrados en su calidad de querellantes, denunciantes o víctimas, turistas nacionales o extranjeros, miembros del personal de las misiones diplomáticas y empleados consulares acreditados en México.

TERCERO.- Para efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I.- Turista Extranjero: Aquella persona con nacionalidad distinta a la mexicana, que se encuentre en territorio del Distrito Federal con fines de recreo, salud, para actividades artísticas, culturales o deportivas, con la temporalidad que para tal efecto determine la Secretaría de Gobernación.

II.- Transmigrante: Aquella persona con nacionalidad distinta a la mexicana, que se encuentre en tránsito hacia otro país, con la temporalidad que para tal efecto determine la Secretaría de Gobernación.

III.- Turistas Nacionales: Aquellas personas de nacionalidad mexicana, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; cuya residencia habitual se encuentre fuera de los límites de la zona metropolitana, o que tengan residencia fuera del país.

IV.- Misión Diplomática: Representación u oficina permanente de un Estado ante otro Estado, ante una organización internacional u otro sujeto de Derecho Internacional.

V.- Miembros del personal de la misión diplomática: Aquellos miembros del personal de la misión diplomática, personal administrativo y técnico al servicio de la misión.

VI.- Empleado Consular: Toda persona empleada en el servicio administrativo o técnico de una oficina consular.

CUARTO.- Las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, serán las siguientes:

a) Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros "SECTUR", ubicada en avenida Presidente Masaryk número 172, P.B. Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F.

b) Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros "AMBERES", ubicada en la calle de Amberes número 54, esquina con Londres, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.

Ambas Agencias dependerán orgánicamente de la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Agencias de Atención Especializada.

QUINTO.- Las Agencias Investigadoras del Ministerio Público Especializadas a que se refiere este Acuerdo, funcionarán de la manera siguiente:

a) La Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros "SECTUR", contará con una Unidad de Investigación sin detenido, la que estará integrada por el número de servidores públicos que se requieran dependiendo de las cargas de trabajo, contando por lo menos, con un Agente del Ministerio Público, un Oficial Secretario, ambos bilingües y un Policía de Investigación.

Asimismo, contará con una Unidad de Recepción por Internet (URI).

El horario de labores será de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días inhábiles.

b) La Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros "AMBERES", funcionará con tres turnos, con horarios de 24 horas de labores por 48 de descanso, los cuales contarán mínimo por turno, con un Agente del Ministerio Público, un Oficial Secretario y un Policía de Investigación.

Asimismo, contará con una Unidad de Recepción por Internet (URI).

SEXTO.- Las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, señaladas en el presente Acuerdo, tendrán todas y cada una de las facultades atribuidas a las Agencias Investigadoras del Ministerio Público de Atención Especializada, que se encuentran señaladas en el Acuerdo A/016/2008 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, sin menoscabo del cumplimiento de las atribuciones que expresamente señala la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y su Reglamento.

SÉPTIMO.- Las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, contarán con los Formatos Únicos de Inicio de Averiguaciones Previas en los idiomas español, inglés, francés, alemán, italiano y japonés y estarán a disposición del público que para tal efecto los solicite.

OCTAVO.- En caso de que otra Agencia Investigadora tuviere conocimiento de hechos donde se encuentren involucradas las personas a que se refiere el numeral Segundo de este Acuerdo, deberán proceder a realizar las diligencias necesarias para remitir la averiguación previa a la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Agencias de Atención Especializada, para su prosecución y perfeccionamiento legal.

NOVENO.- Cuando un turista extranjero o transmigrante se encuentre involucrado como víctima u ofendido en un hecho posiblemente constitutivo de delito, el Ministerio Público deberá actuar de conformidad con lo establecido en el Acuerdo A/008/2000 y conforme a lo siguiente:

I.- Deberá realizar las diligencias necesarias para la aplicación de medidas precautorias para asegurar los intereses de los extranjeros involucrados.

II.- De conformidad con el artículo 9 fracción VI del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, en caso de ser necesario, desde el inicio de la indagatoria, el agente del Ministerio Público, deberá auxiliarse de un perito traductor.

III.- Cuando se requiera la práctica de un mayor número de diligencias para la integración de la averiguación previa y fuera imposible efectuarlas debido a la ausencia de la persona extranjera, por haberse trasladado a su lugar de residencia fuera del territorio nacional, se deberá solicitar lo conducente al titular de la representación diplomática o consular del país del que provenga, en los términos de los Convenios Internacionales vigentes.

IV.- Se deberá hacer del conocimiento de las víctimas, la existencia del Sistema de Auxilio de Víctimas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y canalizarlas al mismo, en caso de que así lo deseen.

DÉCIMO.- La atención a turistas nacionales que se encuentren de visita en el Distrito Federal y a miembros del personal de las misiones diplomáticas y empleados consulares acreditados en México, se dará en las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, siempre y cuando se encuentren involucrados en una averiguación previa como víctimas u ofendidos.

DÉCIMO PRIMERO.- Cuando la persona extranjera tenga la calidad de imputada en una averiguación previa, será puesta a disposición del agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia de Investigación competente, en virtud de territorio, cuantía y materia, y además deberá:

I.- Hacerle saber los derechos constitucionales y procesales, así como del derecho que tiene para comunicarse con la representación diplomática o consular de su país o en su caso si desea que en su presencia el agente del Ministerio Público, realice la comunicación, y a ser visitado por funcionarios consulares, quienes podrán conversar con él y organizar su defensa ante los tribunales, salvo que se oponga expresamente para ello;

II.- Al recabar su declaración, deberá estar asistido por un perito traductor, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; y,

III.- Se deberá solicitar al representante consular correspondiente, informe si el imputado cuenta con registros criminales en su país de origen.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las averiguaciones previas que se inicien en las Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, señaladas en el presente Acuerdo, se identificarán con los elementos siguientes:

a) La abreviatura de la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Agencias de Atención Especializadas; FAAE.

b) Las siglas TUR seguidas del número 1 o 2, que hacen referencia a la Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros "SECTUR" y "AMBERES", respectivamente;

c) Turno (T1, T2 o T3);

d) Número progresivo de la averiguación previa;

e) Los dos últimos dígitos del año en que se actúa;

f) Número del mes en que se actúa;

g) En caso de que se trate de desglose, inmediatamente después del mes, deberá agregarse la sigla "D" en el primero y la letra "D" con números progresivos si hay más de un desglose;

h) En caso de iniciarse una averiguación previa relacionada, después del mes deberá agregarse la sigla "R". Si hay más de una indagatoria relacionada, a la letra "R", deberá agregarse el número progresivo correspondiente;

A manera de ejemplo, las averiguaciones previas número 001, correspondientes a las Agencia del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros a) "SECTUR" y b) "AMBERES", iniciadas por el segundo turno, en el mes de septiembre de 2010, deberán registrarse de la manera siguiente:

a) "FAAE/TUR-1/T2/0001/10-09"

b) "FAAE/TUR-2/T2/0001/10-09", respectivamente

DÉCIMO TERCERO.- Se suprime la Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención al Turista, ubicada en Paseo de la Reforma número 42, Colonia Centro.

DÉCIMO CUARTO.- El Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas, el Fiscal Desconcentrado de Investigación en Agencias de Atención Especializadas y el Responsable de la Agencia en Atención Especializada a Turistas Nacionales y Extranjeros, proveerán en la esfera de su competencia el cumplimiento del presente Acuerdo, propiciando la comunicación y cooperación necesarias entre las distintas Agencias del Ministerio Público, Coordinaciones Territoriales o Fiscalías, para la mayor eficacia y eficiencia en la procuración de justicia.

DÉCIMO QUINTO.- El incumplimiento de este Acuerdo por parte de cualquier servidor público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, deberá hacerse del conocimiento de la Visitaduría General y en su caso, de la Fiscalía para la Investigación de los Delitos cometidos por Servidores Públicos, para determinar la responsabilidad administrativa o penal que resulte.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo A/001/2007 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se crea la Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención al Turista, por delitos en los que se encuentren involucrados turistas nacionales o extranjeros y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO.- En caso de requerirse la creación de otras Agencias del Ministerio Público Especializadas en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros, las mismas quedarán adscritas la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Agencias de Atención Especializadas.

QUINTO.- La Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención al Turista, ubicada en Paseo de la Reforma, toda vez que dejará de ser una Agencia en Atención Especializada para tener una competencia genérica, y pasará a formar parte de la Coordinación Territorial CUH-5, dependiente orgánicamente de la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Cuauhtémoc, transferirá sus recursos humanos y materiales a esta última.

SEXTO.- La Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención al Turista, ubicada en la calle de Victoria número 76, Colonia Centro, cambia su denominación y sede por el de Agencia del Ministerio Público Especializada en Atención a Turistas Nacionales y Extranjeros "SECTUR", y se ubicará en avenida Presidente Masaryk número 172, P.B. Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., la cual conservará sus recursos humanos y materiales y continuará con la integración de las averiguaciones previas que actualmente se encuentran en trámite en la misma.

SÉPTIMO.- La Oficialía Mayor, proporcionará los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.

OCTAVO.- La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, proveerá los recursos necesarios para que los medios de registro y control de actividades de las Agencias a que se refiere este Acuerdo, así como los contenidos en el Sistema de Averiguaciones Previas SAP, se adecúen a la nomenclatura que se establece en el presente Acuerdo.

MÉXICO D.F. A 07 DE JUNIO DE 2011
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos, 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, LVI, XLV y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículos 96, 97, 99, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “MEJORANDO TU CASA-APOYO A LA VIVIENDA” DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

CONSIDERANDO

Que el Programa social “Mejorando tu casa – Apoyo a la vivienda” estará destinado a atender las necesidades más urgentes de las viviendas en alto riesgo o en estado precario de la Delegación Miguel Hidalgo.

Por lo anterior, la Delegación Miguel Hidalgo establece las Reglas de Operación en base a los Lineamientos y Mecanismos de operación del Programa Social denominado “**Mejorando tu Casa - Apoyo a la Vivienda**”

I. Dependencia

Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana

Dirección de Participación Ciudadana

II. Objetivos y alcances

Objetivo General: Mejorar las condiciones físicas de las viviendas en estado precario y de riesgo en la Delegación Miguel Hidalgo

Objetivo Específico: Donación de material para los hogares de la demarcación que se encuentren en estado precario y de riesgo, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes mediante la donación de láminas galvanizadas, barrote de madera, polines de madera, tinacos, impermeabilizante, pintura.

III. Metas físicas

Población objetivo: 8,116 hogares

Cobertura efectiva del programa (meta física): 1,290 hogares

Este programa se encuentra focalizado por Unidades Territoriales, de acuerdo al índice de marginación del Distrito Federal elaborado por la COPLADET-GDF.

IV. Programación presupuestal

\$2'879,120 pesos, (Dos Millones Ochocientos Setenta y Nueve Mil Ciento Veinte pesos 00/100 M.N.).

Montos máximos y mínimos a los que puede acceder el solicitante:

- Mínimo: el equivalente al costo unitario de un barrote de madera (\$290.00)

- Máximo: el equivalente al resultado de dividir el monto total del programa entre la meta física (\$2,200.00)

No obstante lo anterior, la donación dependerá de las condiciones físicas del inmueble a beneficiar, así como de la evaluación técnica.

V. Requisitos y procedimientos de acceso al programa

1. Mecanismos de acceso.

El acceso al programa será en la modalidad de demanda, por lo que a partir de esta fecha queda abierto el registro para que los interesados ingresen su solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Parque Lira Número 94, Planta Baja, Colonia Observatorio. Código Postal 11860, México Distrito Federal, Delegación Política Miguel Hidalgo.

Para ello, es necesario que el solicitante presente una identificación oficial y comprobante de domicilio que no exceda los tres meses de antigüedad.

2. Requisitos y Condiciones

2.1 Ser habitante de la Delegación Miguel Hidalgo.

2.2 No estar recibiendo ningún otro apoyo similar de otro programa gubernamental, ya sea Local o Federal.

2.3 Este apoyo se otorgará por única vez.

2.4 No haber recibido apoyo del mismo programa en el ejercicio fiscal 2010, ni en 2009.

2.5 Contar, en su caso, con la anuencia del dueño del inmueble.

2.6 Presentar la siguiente documentación (original y una copia):

2.6.1 Identificación oficial del interesado (Credencial del Instituto Federal Electoral, Cartilla, Pasaporte)

2.6.2 Comprobante de domicilio que se deberá acreditar con Boleta Predial, Comprobante del Pago de Agua o Recibo de Teléfono, con los cuales se acredite la residencia en la Delegación Miguel Hidalgo, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a seis meses a la fecha de presentación.

2.6.3 Clave Única de Registro de Población (CURP), de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

La atención a la vivienda en alto riesgo tendrá prioridad y se llevará a cabo de acuerdo a la disponibilidad de materiales, previo dictamen por escrito de la Coordinación de Protección Civil y la aplicación del estudio socioeconómico correspondiente.

3. Criterios de Selección

La selección de beneficiarios se hará con los siguientes criterios:

3.1 Por estudio socio-económico. Se aplicará un estudio socio económico a fin de determinar la solvencia económica del solicitante.

3.2 Por estudio técnico. Se realizará una visita para determinar las condiciones físicas del inmueble objeto de la solicitud.

3.3 En el orden de presentación. El orden en que se entregaron las solicitudes.

Se utilizará el criterio del estudio socioeconómico para decidir por las necesidades más apremiantes de los solicitantes y también se aplicará el criterio de viabilidad técnica. En caso de agotar los últimos dos criterios, la definición para otorgar el apoyo será el orden de presentación de la documentación.

Con base en el resultado de los estudios técnico y socioeconómico se determinará la factibilidad del otorgamiento del material solicitado, así como su cantidad, misma que se hará del conocimiento del solicitante

4. Mecanismo de Respuesta

Una vez determinada la viabilidad de las solicitudes, la Unidad Técnica de Vivienda establecerá contacto con el beneficiario para programar la entrega del material en su domicilio. En caso de no encontrar al beneficiario el día programado, tendrá que acudir a recoger su material a las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana, sita en 11 de Abril Número 338, planta baja, Colonia Escandón. Código Postal 11800, México Distrito Federal, Delegación Política Miguel Hidalgo.

Mensualmente se publicará la lista de beneficiarios en la dirección electrónica <http://miguelhidalgo.gob.mx/mejorandotucasa> y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

Las preguntas, comentarios, sugerencias o quejas sobre el Programa Social podrán hacerse llegar en el correo electrónico mejorandotucasa@miguelhidalgo.gob.mx, o en las de la oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana perteneciente a la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, ubicadas en la calle 11 de Abril Número 338, Planta Baja, Colonia Escandón, Código Postal 11800, México Distrito Federal, Delegación Política Miguel Hidalgo, o en el teléfono 5276 6200 Extensiones 2236 y 2202.

VI. Procedimientos de Instrumentación

- Registro y apertura de expediente: Dirección de Participación Ciudadana (DPC) recibe la orden de servicio y la registra.
- Aplicación de los estudios socioeconómico y técnico: La (DPC) establece comunicación con el solicitante para programar la visita domiciliaria en la que se aplicarán los estudios socioeconómico y técnico. En caso de que el solicitante no se encuentre en su domicilio en la fecha fijada, se dejará aviso de visita con los números telefónicos a los que deberá comunicarse en un lapso no mayor a las 72 horas. En caso de que el solicitante no responda al Aviso de visita en el término fijado se procederá a cerrar la orden de servicio correspondiente:
- Evaluación: una vez aplicados los estudios, se determina la viabilidad de la solicitud. Si es viable, se recaba la documentación establecida en el punto 2.5 de estas Reglas, para integrarlas al expediente. En caso contrario, se da aviso al solicitante y se cierra la orden de servicio correspondiente.
- Autorización: Se requisita el acta de entrega-recepción del material, recabándose autorización de la Dirección de Participación Ciudadana perteneciente a la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana.
- Entrega del material: La DPC establece contacto con el beneficiario para programar la entrega del material en su domicilio. A la entrega del material, el solicitante firma el acta de entrega-recepción, así como una carta compromiso para aplicar los materiales donados en un lapso no mayor a 30 días naturales.
- Integración del padrón de beneficiarios: La DPC integra el padrón de beneficiarios que contendrá los siguientes datos: Número de orden servicio, número de acta de entrega-recepción, nombre del beneficiario, colonia en que vive, edad del beneficiario, material donado (tipo y cantidad).
- Publicación del padrón: La Dirección de Participación Ciudadana publicará mensualmente el padrón de beneficiarios en la dirección electrónica del programa (<http://miguelhidalgo.gob.mx/mejorandotucasa>), dando vista a la Contraloría Interna. Así mismo, en cumplimiento de la normatividad en la materia, al cierre de cada trimestre se enviará el padrón de beneficiarios tanto a la Asamblea Legislativa como a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, dando vista a la Contraloría Interna.

Funciones y Responsabilidades

Dirección de Participación Ciudadana:

- Recibir la orden de servicio emitida por el CESAC.
- Integrar el expediente de cada solicitud, que deberá contener:

Orden de servicio emitida por CESAC

Estudio socioeconómico

Interpretación del estudio socioeconómico

Cédula de evaluación técnica

En caso de ser procedente el apoyo, se integrará al expediente la documentación descrita en el inciso 2.5 de estas Reglas así como el acta de entrega recepción y la carta compromiso.

- Compilar y administrar la base de datos del registro de solicitantes.
- Programar, realizar y dar a conocer las fechas en las que se tendrá que realizar las visitas domiciliarias para efectuar los estudios técnico y socioeconómico, así como recopilar la información de dicha visita.
- El manejo de los datos personales de solicitantes y beneficiados que se encuentren en el archivo y en la base de datos del programa se apegará a los principios de confidencialidad de la información y no podrán ser divulgados por los funcionarios involucrados, de acuerdo a lo establecido en el art. 38 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 4 fracción II, VII, 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La Dirección de Participación Ciudadana

- Autorizar las donaciones de material, con base en los estudios técnico y socioeconómico
- Publicar mensualmente la lista de beneficiarios en la dirección de correo electrónico <http://miguelhidalgo.gob.mx/mejorandotucasa> y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto, dando vista al Órgano de Control Interno, así como enviar de manera trimestral el padrón de beneficiarios a las instancias competentes.
- Resolver cualquier situación extraordinaria que se presente en la instrumentación del programa.

Difusión

Las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Mejorando tu casa – Apoyo a la vivienda” serán publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página electrónica de la Delegación Miguel Hidalgo.

Entrega de los materiales para vivienda

Se le notificará en el domicilio proporcionado por el solicitante y se dará aviso vía telefónica sobre la fecha de entrega del material en su domicilio. En caso de no encontrar al solicitante en la fecha designada para la entrega, deberá recoger el material donado en la Dirección de Participación Ciudadana, sita en la calle 11 de Abril Número 338, Planta Baja, Colonia Escandón. Código Postal 11800, México Distrito Federal, Delegación Política Miguel Hidalgo.

Temporalidad

El apoyo se otorgará al beneficiario por una sola ocasión en el periodo Enero-Diciembre 2011.

El recurso se suministrará de acuerdo a las existencias de material en el almacén.

Causas de Cancelación

- a) Haber proporcionado datos falsos.
- b) Cambio de domicilio a otra delegación.
- c) Desistimiento por escrito del beneficiario.
- d) Que el beneficiario no responda al Aviso de visita en un lapso de 72 horas.
- e) Que se detecte mal uso de los recursos otorgados.

VII. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana:**Recurso de Inconformidad**

La primera instancia para interponer alguna queja sobre la instrumentación de este programa es la Dirección de Participación Ciudadana, en donde deberá presentarse por escrito y se dará respuesta en un lapso no mayor a 5 días hábiles a través del mismo medio en el domicilio de la persona que interpone la queja.

Los interesados afectados por actos o resoluciones concernientes al programa, podrán presentar en seguida su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna, también estableciéndose un plazo no mayor a 5 días hábiles para dar respuesta por escrito en la dirección del quejoso.

Los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana.

- **Centro de Servicios y Atención Ciudadana**, ubicado en Parque Lira Número 94 Planta Baja, Colonia Observatorio, Código Postal 11860, México Distrito Federal.
- **Órgano Interno de Control en Miguel Hidalgo**, ubicado en la Av. de los Alpes y Monte Altai, Colonia Lomas de Chapultepec V Sección.

Queja

En caso de que el interesado considere que el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna en la Delegación Miguel Hidalgo

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número telefónico
- Motivo de la queja
- Nombre del servidor público o área administrativa que origina la queja.

Procede la queja ciudadana en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal. (Art. 113 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F, 49 y 60 de la LFRSP).

VIII. Mecanismos de exigibilidad:

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa tener a la vista de los ciudadanos los requisitos, documentos y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder al recurso y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

En caso de no ser beneficiado y cumplir con los requisitos antes citados, el solicitante podrá presentar solicitud expresa la cual será analizada por la Dirección de Participación Ciudadana. Se verificarán los datos del solicitante a fin de corroborar que reúne los requisitos antes citados.

La resolución estará sujeta a la disponibilidad de existencias en el almacén, así como a los tiempos y formas que se establecen en estas Reglas de Operación.

IX. Mecanismos de evaluación y los indicadores:

Una evaluación se hará a través de la aplicación de un cuestionario de satisfacción a los beneficiarios, sobre el programa y los funcionarios involucrados en su instrumentación.

Los indicadores de gestión serán los siguientes:

- De operación: tiempo transcurrido entre el ingreso de la solicitud y la entrega de material.
- De resultados: comparativo con las metas alcanzadas en años anteriores.

X. Formas de Participación Social:

Mediante la participación directa de los ciudadanos en las sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Social como un espacio abierto para la participación e inclusión de propuestas y para el análisis de las políticas públicas destinadas a mejorar las calidad de vida de la población de Miguel Hidalgo.

XI. Articulación con otros programas sociales:

Programas de atención a la vivienda y de construcción de vivienda nueva del INVI-DF

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 a las normas de la materia. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal será sancionado que establece la Ley Federal para Servidores Públicos y demás normas aplicables a la material, ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 28 de Marzo de 2011

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera
(Firma)

Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ACUERDO POR EL QUE SE DA ACONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA LOS EFECTOS DEL REGISTRO, TRÁMITES Y NOTIFICACIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, ASÍ COMO LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

MÓNICA RAMÓN ALONSO, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2º, 5º y 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas Segunda y Sexta del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; artículos 5º, 9º, 11, 12 fracciones II, VIII y IX; 45 y 47. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y artículo 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO:

I. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, es un Fideicomiso Público adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, el que por conducto de la Secretaría de Finanzas que actúa en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2º último párrafo, 43, 44 Párrafo Segundo, 45, 47, 61, 62, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Que de acuerdo a lo establecido por los Artículos 11 y 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se establece que los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores, se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la Entidad respectiva y se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

III. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México de acuerdo con lo establecido por el artículo 2º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), en su relación con los particulares atenderá los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos. Adicionalmente, en el artículo 46 de LTAIPDF, se establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Público que la posea.

IV. Que la LTAIPDF establece en su artículo 7º, que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

V. Atendiendo al contenido del Artículo 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en que se estipula que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el Titular del Ente Público de la Administración Pública.

VI. Que de conformidad a lo que establece el Artículo 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema **INFOMEX** del Distrito Federal se establecen inhábiles, los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en los mencionados lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en Órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de internet de INFOMEX.

VII.- Que los días declarados inhábiles del **año 2011, son: 7 de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero, el 21 de Marzo, 18, 19, 20, 21, 22 de abril, 5 de Mayo, del 18 al 29 de Julio; 16 de Septiembre; 1º y 2 de Noviembre; 21 de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre y del 26 al 30 de Diciembre de dos mil once, así como del 2 al 6 de Enero del dos mil doce**, son inhábiles, se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en los recursos de revisión que reciba para su atención.

VIII. Que con el fin de que el presente Acuerdo otorgue seguridad jurídica a todos los ciudadanos y produzca efectos jurídicos, se hace del conocimiento del público en general, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del FONDESO, en su portal de Internet y en el sitio de Internet de INFOMEX.

IX. Que en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, en este acto tengo ha bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Que para efectos de la tramitación de solicitudes de Acceso a la Información Pública, solicitudes de Acceso o Rectificación de Datos Personales y de Recursos de Revisión, competencia de la Oficina de Información Pública se acuerda como días inhábiles del año 2011, el 7 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el 21 de Marzo, 18, 19,20, 21,22 de abril, 5 de mayo, del 18 al 29 de Julio; 16 de Septiembre, 2 de Noviembre, 21 de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 26 al 30 de Diciembre del dos mil once, así como del 2 al 6 de Enero del dos mil doce.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 26 DE ABRIL DEL 2011.

MÓNICA RAMÓN ALONSO.

DIRECTORA GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Firma)

(Firma)

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y DICTAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN, RELATIVOS AL REBASE A LOS TOPE DE GASTOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA QUE PRESENTA LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN.

CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124 párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional.
2. En términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII, del Código, las disposiciones de dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general en el Distrito Federal, cuya finalidad es reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Atento a lo previsto en el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar, en su ámbito de competencia, las normas establecidas en el citado ordenamiento y para interpretar las mismas, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, armónico, histórico, funcional y a los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, este Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal. Así mismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código.
5. Atento a la previsión contenida en los artículos 15, 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno y el propio Código.
6. El artículo 20, párrafo primero, fracciones I, V, VII y VIII del Código prescribe que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a fortalecer el régimen de Asociaciones Políticas y contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
7. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral y se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Así mismo, son integrantes de dicho órgano colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Grupo Parlamentario), según lo previsto en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno y 24, párrafos segundo y tercero del Código.
8. Según el artículo 21, fracciones I, III y IV del Código, relacionado con el artículo 25, primer párrafo del mismo ordenamiento, el Instituto Electoral se integra mediante diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General, como órgano superior de dirección y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), como órgano con autonomía técnica y de gestión.

- 9.** Acorde con lo estipulado en el artículo 35, fracción I, inciso c) y f), del Código, el Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de aprobar con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, los ordenamientos relativos a la fiscalización de los recursos de las Asociaciones Políticas.
- 10.** En términos de los artículos 36 y 43, fracciones V y VI del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades, entre las que se encuentran las Comisiones de Fiscalización y de Normatividad y Transparencia.
- 11.** En observancia a lo previsto en los artículo 48, fracción I del Código, la Comisión de Fiscalización tiene entre sus atribuciones, la de emitir opinión respecto de los proyectos de normativa que elabore la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) respecto del registro de ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas, la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, los informes que éstas deben presentar ante el Instituto Electoral y las reglas para su revisión y dictamen.
- 12.** De conformidad con el artículo 49, fracción III del Código, la Comisión de Normatividad y Transparencia tiene entre sus atribuciones, la de proponer al Consejo General y con base en los proyectos que formule la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y previa opinión de la Comisión de Fiscalización, la normativa relativa al registro de ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas, la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, los informes que éstas deben presentar ante el Instituto Electoral, las reglas para su revisión y dictamen, así como el procedimiento relativo a la liquidación de su patrimonio.
- 13.** La UTEF es el órgano técnico del Instituto Electoral que tiene a su cargo supervisar que los recursos del financiamiento público y privado que ejerzan las asociaciones políticas, se apliquen conforme a lo dispuesto en la Constitución, el Código y la demás normativa aplicable, de conformidad con el artículo 88, párrafo primero del Código.
- 14.** El artículo 90, fracción XII del Código establece como atribuciones de la UTEF, la de elaborar los anteproyectos de normativa relacionada con el registro de ingresos y egresos de las asociaciones políticas, la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, los informes que éstas deben presentar ante el Instituto Electoral, las reglas para su revisión y dictamen, así como el procedimiento relativo a la liquidación de su patrimonio.
- 15.** A efecto de este acuerdo, es necesario precisar que el dieciséis de diciembre de dos mil diez, el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Decreto), el cual fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial) e inició su vigencia a partir del día siguiente, derogando todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo, según lo previsto en sus artículos Primero y Décimo Primero Transitorios.
- 16.** El Código prevé cambios en la estructura y marco normativo, inherentes al Instituto Electoral, entre los cuales, de manera enunciativa, figuran, en principio, la modificación en sus atribuciones y la de sus órganos internos, y la denominación de la propia legislación electoral; generando un desfase respecto de los reglamentos, procedimientos, lineamientos y demás normativa aplicable a la fiscalización de los recursos de las Asociaciones Políticas. Entre otros, el relativo al trámite, sustanciación y dictaminación de los Procedimientos Administrativos de Investigación respecto del rebase a los topes de gastos de precampaña y campaña.
- 17.** El veintiocho de abril de dos mil once, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Fiscalización tuvo conocimiento y emitió su opinión respecto del Proyecto de Reglamento para el Trámite, Sustanciación y Dictamen de los Procedimientos Administrativos de Investigación relativos al Rebase a los Topes de Gastos de Precampaña y Campaña.
- 18.** En su Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Normatividad y Transparencia, la cual inicio el dieciocho de mayo de dos mil once y concluyó el veintitrés del mismo mes y año, aprobó someter a consideración del Consejo General, el Proyecto de Reglamento para el Trámite, Sustanciación y Dictamen de los Procedimientos Administrativos de Investigación relativos al Rebase a los Topes de Gastos de Precampaña y Campaña.

19. En sesión extraordinaria de veinticinco de mayo de dos mil once, el Consejo General de este Instituto, acordó retirar y remitir el presente proyecto de reglamento, con la finalidad de que las Comisiones Unidas de Fiscalización y Normatividad y Transparencia, se pronuncian respecto de diversas consideraciones señaladas por integrantes del Consejo General.

20. El treinta de mayo de dos mil once, en sesión ordinaria de las Comisiones Unidas de Fiscalización y Normatividad y Transparencia, discutieron y aprobaron el Proyecto de Reglamento para el trámite, y sustanciación y dictamen de los procedimientos administrativos de investigación relativas al rebase a los topes de gasto de precampaña y campaña, considerando, entre otros aspectos, la importancia de reconocer el interés jurídico que poseen los partidos políticos y las coaliciones para solicitar el inicio de procedimientos de investigación de rebase de topes de campaña, en atención a la necesidad que existe de un marco de transparencia y legalidad que permita la consecución de los valores de la democracia representativa, por lo que si alguno de los partidos políticos o coaliciones en su calidad de entidades de interés público, considera que el marco normativo electoral es vulnerado por el uso desmedido de recursos y que trae aparejado el quebrantamiento de equidad en el proceso electoral, en particular en las campañas electorales, es evidente que tienen el interés jurídico para solicitar las investigaciones de las precampañas y campañas de un candidato determinado, en tanto que al hacerlo, no defienden exclusivamente su interés propio sino que también, la prevalencia del interés público.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Trámite, Sustanciación y Dictamen de los Procedimientos Administrativos de Investigación relativos al Rebase a los Topes de Gastos de Precampaña y Campaña, anexo al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Este Acuerdo y el Reglamento que por él se aprueba, entraran en vigor al momento de su publicación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, notifique por oficio el presente Acuerdo y su reglamento a los representantes de los partidos políticos y de las fracciones parlamentarias integrantes del Consejo General.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo dentro del plazo de diez días hábiles, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx

QUINTO. Remítase a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Trámite, Sustanciación y Dictamen de los Procedimientos Administrativos de Investigación relativos al Rebase a los Topes de Gastos de Precampaña y Campaña.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública del uno de junio dos mil once, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código.- El Consejero Presidente, Lic. Gustavo Anzaldo Hernández.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Bernardo Valle Monroy.- (Firmas).

REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y DICTAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN RELATIVOS AL REBASE A LOS TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS**

**CAPÍTULO III
DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS**

**CAPÍTULO IV
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

**CAPÍTULO V
DE LAS NOTIFICACIONES**

**CAPÍTULO VI
DE LA FORMA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

**CAPÍTULO VII
DEL ESCRITO INICIAL**

**CAPÍTULO VIII
DE LA ACUMULACIÓN**

**CAPÍTULO IX
DE LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD**

**CAPÍTULO X
DEL SOBRESEIMIENTO**

**CAPÍTULO XI
DE LAS PRUEBAS**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPAÑAS**

**CAPÍTULO I
DE LA SUSTANCIACIÓN**

**CAPÍTULO II
DEL REPORTE DE CAMPAÑA DE INGRESOS Y GASTOS**

**CAPÍTULO III
DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS**

**CAPÍTULO IV
DEL DICTAMEN**

**TÍTULO TERCERO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y DICTAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN RELATIVOS AL REBASE A LOS TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en todo el Distrito Federal y tiene por objeto regular los procedimientos de investigación en contra de los precandidatos o candidatos por el rebase a los topes de gastos de precampaña o campaña, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- III. Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- V. Reglamento:** El presente ordenamiento, y
- VI. Reglamento de Fiscalización:** Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

B) En lo relativo a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal:

- I. Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización;
- II. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- III. Consejo Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral que funciona en forma colegiada durante los procesos electorales en los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal;
- IV. Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;
- V. Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;
- VII. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Distrito Federal, y
- VIII. Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

C) En cuanto a los términos:

- I. Autoridad Electoral:** Órgano del Instituto Electoral que en el respectivo ámbito de su competencia, tiene la facultad y obligación de coadyuvar en la sustanciación del procedimiento de investigación;
- II. Candidato:** Persona propuesta por un partido político para competir por un cargo de elección popular y registrada ante la autoridad electoral;
- III. Campaña Electoral:** Conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos, coaliciones, candidatos, simpatizantes y militantes, para la obtención del voto dentro del periodo establecido para tal efecto;
- IV. Coalición:** Alianza temporal entre dos o más partidos políticos, cuyo objetivo es postular candidatos a puestos de elección popular con el emblema o emblemas y color o colores, con los que participan actuando como si fuera un solo partido político ante el Instituto Electoral y el Tribunal Electoral;
- V. Dictamen:** Documento técnico-jurídico en el cual se vierten de forma fundada y motivada las conclusiones del procedimiento de investigación provenientes del informe final de resultados realizado por la Unidad de Fiscalización, adminiculado con las pruebas aportadas por las partes y las allegadas durante el procedimiento por la autoridad electoral;
- VI. Dinero:** Papel de curso legal o efectivo que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, billetes (efectivo) y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito (papel de curso legal) que circula en las transacciones;
- VII. Financiamiento Privado:** Aportaciones en dinero o en especie que reciben los partidos políticos y candidatos para el desarrollo de sus actividades ordinarias de campaña y específicas que no provienen del erario;
- VIII. Gastos de Campaña:** Recursos utilizados en una campaña electoral;
- IX. Informe Final de Resultados:** Informe de los resultados y conclusiones técnico contables, emitido por la Unidad de Fiscalización, con posterioridad al emplazamiento respecto del origen, destino y aplicación de los recursos involucrados en la campaña sujeta a investigación; y que forma parte integral del Dictamen;
- X. Investigado:** Precandidato o candidato en contra del cual fue promovida la solicitud de investigación;
- XI. Informe Preliminar:** Informe de los resultados técnico contables que hasta antes del emplazamiento del investigado se han obtenido, elaborado por la Unidad de Fiscalización, respecto del origen destino y aplicación de los recursos involucrados en la campaña sujeta a investigación;
- XII. Militante:** Ciudadano mexicano que formalmente pertenece a un partido político y participa en las actividades propias del mismo, tanto en su organización como en su funcionamiento, y que estatutariamente cuenta con derechos;

- XIII. Órgano Directivo Central:** Órgano Directivo Central de un partido político en el Distrito Federal, con independencia de su denominación;
- XIV. Partido Político:** Entidad de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios; que gozará de los derechos y de las prerrogativas que para cada caso establecen en la Constitución, el Estatuto de Gobierno y el Código;
- XV. Precampaña:** Actividades de carácter propagandístico que forman parte de los procesos de selección interna de candidatos, y que tienen por objeto influir en la decisión de aquéllos que integran el universo de votantes que eligen o designan a los candidatos a cargos de elección popular en determinada circunscripción;
- XVI. Precandidato:** Ciudadano que aspira a ser postulado por un partido político como candidato a un cargo de elección popular; y participa en un proceso de selección de candidatos dentro del partido político;
- XVII. Procesos de Selección Interna de Candidatos a Cargos de Elección Popular:** Conjunto de actividades realizadas por los partidos políticos para seleccionar a las personas que postularán como candidatos a puestos de elección popular de conformidad con el Código y su normativa interna;
- XVIII. Procedimiento de Investigación:** Procedimiento administrativo para la sustanciación de las solicitudes, así como todas aquellas diligencias y actos emitidos para su desarrollo;
- XIX. Propaganda:** Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, promocionales, proyecciones, impresos, encuestas, sondeos, publicidad por perifoneo y expresiones en general, que producen, fijan y difunden los candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía y la militancia del partido político o coalición, sus propuestas y/o plataforma electoral;
- XX. Prorrato:** Distribución de un gasto, obligación o carga entre varios candidatos o precandidatos proporcional a lo que debe corresponder a cada uno, de conformidad con los criterios establecidos por el partido político o coalición de que se trate;
- XXI. Reporte de Campaña:** Documento realizado por el partido político, coalición y/o el investigado, que contiene la información total de los ingresos y egresos obtenidos y realizados en el periodo comprendido desde la fecha de inicio y hasta la conclusión de la campaña investigada, así como su origen, destino y aplicación;
- XXII. Simpatizante:** Persona que se adhiere espontáneamente a un partido político, por afinidad con las ideas que éste postula y que adquiere tal carácter de acuerdo a las normas estatutarias de cada asociación política;
- XXIII. Solicitud:** Escrito por medio del cual se promueve ante el Instituto Electoral un procedimiento de investigación;
- XXIV. Solicitante:** Partido político, coalición, precandidato o candidato que formula la solicitud, y
- XXV. Transferencias:** Traslado de recursos del financiamiento público federal, que realiza el órgano directivo nacional de un partido político o sus órganos locales o distritales en el Distrito Federal, ya sea en dinero o en especie, condicionada a la consecución de determinados objetivos a que se encuentran sujetos, sin recibir por ello contraprestación directa alguna.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

Artículo 4. Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará en forma supletoria la Ley Procesal, el Código, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el Reglamento de Fiscalización, así como el Reglamento para el Trámite, Sustanciación y Resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 5. La investigación es un procedimiento de revisión que comprende la recepción y trámite de la solicitud, el desahogo de las diligencias, esclarecimiento de hechos atribuidos a precandidatos y candidatos que formen parte de los gastos en sus respectivos procesos electivos, a través de la valoración de los medios de prueba y demás elementos, tanto los aportados por las partes como los allegados por la Unidad de Fiscalización.

Los procedimientos de investigación de campañas electorales se realizarán en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Las solicitudes de investigación de precandidatos ganadores serán desahogadas conjuntamente con el informe de precampaña de que se trate, en la temporalidad y mecanismo establecidos en los artículos 266 fracción II, inciso a) y 268 del Código y de conformidad con el Título Quinto, Capítulo II del Reglamento de Fiscalización

En el caso de las solicitudes de investigación de precandidatos perdedores, éstas serán desahogadas en las temporalidades y mecanismos de revisión al informe consolidado de estos precandidatos, la que se realizará junto con el informe anual del año respectivo, en términos de los artículos 266 fracción II, inciso b) y 268 del Código y de conformidad con el Título Quinto, Capítulo I del Reglamento de Fiscalización.

La solicitud de investigación relativa a precandidatos ganadores o perdedores, se presentarán dentro de los cinco días siguientes al de la conclusión de las precampañas; debiéndose observar para su instrucción lo establecido en el artículo 20 y Título Primero, Capítulo IX, XI, así como las demás disposiciones que resulten aplicables del presente Reglamento.

Artículo 6. Serán competentes para la aplicación del procedimiento de investigación, en sus respectivos ámbitos de competencia y de conformidad con sus atribuciones, el Consejo General, la Comisión de Fiscalización, el Secretario Ejecutivo, el Coordinador Distrital, el Secretario Técnico Jurídico, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y Especializada de Fiscalización.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

Artículo 7. Son sujetos susceptibles de ser investigados:

- I.** Precandidato, y
- II.** Candidato.

CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 8. Durante los procedimientos de investigación todos los días y horas son hábiles. Los términos se computarán de momento a momento y si están señalados por días éstos se considerarán de veinticuatro horas, incluyendo el día de vencimiento.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 9. Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Secretario Ejecutivo, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente sus determinaciones, y consistirán en:

- I.** Auxilio de la fuerza pública;
- II.** Multa de cincuenta hasta doscientos días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada. La multa correspondiente se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 375 del Código, y

Cuando las autoridades del Distrito Federal no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, se integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de ley. El superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso.

Quedan exceptuados de la aplicación de la presente disposición los procedimientos a los que se refieren los artículos 270 con relación al 90 fracción XV del Código y 142 último párrafo del Reglamento de Fiscalización.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 10. Las notificaciones se podrán hacer de manera personal, por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

Las notificaciones se harán dentro de los tres días siguientes a aquél en que se dicten los proveídos que las motiven.

Artículo 11. Las notificaciones serán personales en los siguientes casos:

- I.** El primer acto que se notifique a las partes;
- II.** El acuerdo que establezca la celebración de audiencias o diligencias en las que deban intervenir las partes;
- III.** Los requerimientos a las partes;
- IV.** El acuerdo en el que se admitan pruebas supervenientes;
- V.** El cierre de instrucción;
- VI.** El Dictamen;
- VII.** Los proveídos que pongan fin al procedimiento, y
- VIII.** Cuando estime procedente la Unidad de Fiscalización.

Artículo 12. Las notificaciones personales podrán hacerse en las oficinas del Instituto Electoral, si las partes o su representante se encuentran presentes, o en el domicilio que hayan señalado para tal efecto, siempre y cuando éste se encuentre dentro del territorio del Distrito Federal, en cuyo caso, se observarán las siguientes reglas:

- I. El notificador deberá cerciorarse que el domicilio en el que se constituye sea el mismo que la persona a notificar señaló para tal efecto;
- II. Cerciorado de lo anterior, requerirá la presencia de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si alguna de las personas mencionadas está presente se entenderá con ella la diligencia, previa identificación, asentándose razón de lo actuado en la cédula de notificación respectiva;
- III. Si no se encuentra la persona a notificar en su domicilio, o en su caso, a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, se dejará citatorio, entendiéndose la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el mismo, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, o bien se fijará en lugar visible del domicilio;
- IV. El citatorio deberá contener:
 - a) Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar;
 - b) Datos del expediente en el cual se dictó;
 - c) Día y hora en que se deja el citatorio, y en su caso, nombre de la persona a la que se le entrega;
 - d) El señalamiento de la hora y el día en el que se acudirá nuevamente a notificar;
 - e) El apercibimiento de que en caso de no esperar al notificador en la hora y día señalado, la notificación se realizará con quien se encuentre en el domicilio, sin perjuicio de publicar el proveído a notificar en los estrados del Instituto Electoral, y
- V. En el día y hora señalados en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir el proveído a notificar, o bien no se encuentra persona alguna en el domicilio, el notificador fijará copia del mismo, en un lugar visible del domicilio, asentando la razón correspondiente en autos; procediendo a fijar la notificación en los estrados del Instituto Electoral.
- VI. La cédula de notificación deberá contener:
 - a) La descripción del acto que se notifica;
 - b) Lugar, hora y fecha en que se hace;
 - c) Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, y
 - d) Firma del notificador.

Artículo 13. En los casos en que se realice una notificación personal, por estrados o por oficio, se dejará en el expediente copia del auto notificado, así como de las constancias atinentes.

Artículo 14. Cuando el solicitante o el investigado no señalen domicilio dentro del Distrito Federal o, en su caso, el señalado no resulte cierto, las notificaciones se practicarán en los estrados del Instituto Electoral.

Artículo 15. Si el solicitante es un partido político, se entenderá automáticamente notificado al momento de la aprobación del Dictamen por el Consejo General, siempre y cuando el representante del instituto político interesado haya estado presente en la sesión.

Para que opere dicha notificación y pueda prevalecer sobre cualquier otra que hubiere ordenado la autoridad electoral, deberá estar acreditado que el partido político tuvo conocimiento pleno de los motivos y fundamentos que sustentan el Dictamen, por haber recibido copia íntegra del mismo cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión correspondiente y durante la discusión no se haya modificado.

En caso de que durante el desarrollo de la sesión del Consejo General, se aprueben modificaciones o el representante del partido político no asista a la misma, la notificación se realizará en los términos establecidos en el Dictamen.

Artículo 16. Las autoridades o personas distintas a las partes podrán ser notificadas mediante oficio, en el que deberá exigirse firma de recibido. En caso de que el destinatario o la persona que reciba el oficio se niegue a firmar, el notificador asentará constancia de dicha circunstancia en la copia del oficio.

Artículo 17. Las notificaciones por estrados se realizarán cuando lo determine la autoridad electoral, en cuyo caso se atenderá lo siguiente:

- I. Se fijará copia autorizada del auto, acuerdo o Dictamen, así como la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia, y
- II. Los autos, acuerdos, resoluciones y la cédula de notificación permanecerán en los estrados durante un plazo de tres días, asentándose la razón de su retiro.

Artículo 18. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos al día siguiente de su fijación o publicación.

Las notificaciones personales o de oficio surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

CAPÍTULO VI DE LA FORMA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 19. El procedimiento de investigación dará inicio a petición de parte, mediante escrito en el que se solicite la investigación de hechos presuntamente constitutivos de un rebase a los topes de gastos de precampaña o campaña.

Para promover, es necesario que se acredite interés jurídico entendiéndose por éste el que tienen dentro de un proceso de selección interna los precandidatos que contiendan por la misma candidatura, y en el caso de campañas electorales, los partidos políticos, coaliciones y candidatos registrados ante el Instituto Electoral, que contiendan por el mismo cargo de elección popular respecto del investigado, es decir, dentro de la misma Demarcación Territorial, Distrito Electoral, o bien, por Jefe de Gobierno.

CAPÍTULO VII DEL ESCRITO INICIAL

Artículo 20. La solicitud, debe formularse por escrito y sólo podrá ser presentada ante la oficialía de partes del Instituto Electoral, debiendo contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del solicitante;
- II. Nombre del investigado;
- III. Señalar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro del Distrito Federal, así como las personas autorizadas para tal efecto;
- IV. Narración clara y sucinta, de los hechos en que se funda la solicitud y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados;

- V. Ofrecer y, en su caso, aportar los elementos de prueba que hagan presumir la existencia de un rebase a los topes de gastos, en los que se señale el modo, tiempo y lugar, e inclusive los indicios con los que se cuente y en su caso, la identidad de las personas que intervinieron;
- VI. Cuando se comparezca a través de representante, éste deberá presentar las constancias originales o copias certificadas con las que acredite dicha representación, y
- VII. Firma autógrafa del solicitante. Si éste no supiera o no pudiera firmar, pondrá su huella digital, firmando otra persona en su nombre y a su ruego, indicando estas circunstancias.

La presentación de la solicitud y los escritos subsecuentes en un área distinta a la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, no interrumpe los términos para la caducidad, prescripción o plazos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LA ACUMULACIÓN

Artículo 21. A fin de resolver en forma expedita las solicitudes que conozca la Unidad de Fiscalización, y con el objeto de determinar en un solo Dictamen respecto de dos o más de ellas, se procederá a decretar la acumulación de los procedimientos de investigación, en los supuestos de litispendencia, conexidad de la causa, o bien en aquellos casos en que la Unidad de Fiscalización estime conveniente que dos o más asuntos sean resueltos de manera conjunta.

La Unidad de Fiscalización determinará, de oficio o a petición de parte, la acumulación de dos o más procedimientos de investigación desde el momento de la admisión y hasta antes del cierre de instrucción, previo conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización.

CAPÍTULO IX DE LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD

Artículo 22. Una vez que la Unidad de Fiscalización reciba la solicitud procederá al análisis de la misma, a fin de determinar si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 20 del Reglamento.

Cuando no se satisfaga los requisitos previstos en las fracciones II, V y VI del citado artículo, la Unidad de Fiscalización prevendrá al solicitante para que en un plazo de ocho horas, contadas a partir de la notificación correspondiente las subsane, apercibido de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos previstos en las fracciones I, IV y VII se tendrá por no presentada la solicitud previo conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización.

Si se incumple con el requisito previsto en la fracción III todas las actuaciones serán notificadas por estrados.

Artículo 23. La solicitud será desechada de plano, por notoria improcedencia cuando:

- I. De los hechos narrados o pruebas aportadas por el solicitante, o de las allegadas por la Unidad de Fiscalización, no se desprenda indicio alguno sobre la verosimilitud acerca de la existencia de un rebase a los topes de gastos de que se trate o genere a la autoridad convicción sobre los mismos, y
- II. El investigado hubiese perdido su registro de conformidad con los artículos 234 del Código, para lo cual los elementos vertidos en la solicitud presentada serán valorados durante el procedimiento de fiscalización ordinario.
- III. La solicitud sea presentada fuera de los plazos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 24. El estudio de las causales de improcedencia se realizará de oficio, en caso de que la Unidad de Fiscalización advierta que se actualiza alguna de ellas, elaborará el acuerdo de desechamiento de la solicitud, previo conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización.

CAPÍTULO X DEL SOBRESSEIMIENTO

Artículo 25. Procederá el sobreseimiento:

- I.** Cuando admitida la solicitud, se actualice alguna causal de improcedencia;
- II.** Cuando por cualquier causa la solicitud quede sin materia;
- III.** Cuando la elección de la candidatura sujeta a investigación no hubiere sido impugnada ante el Tribunal Electoral, mediante juicio electoral en el que se solicite su nulidad por el rebase al tope de gastos de campaña, y
- IV.** Cuando, la solicitud sea presentada en contra de un candidato perdedor y no se hubiere promovido solicitud respecto del candidato ganador de la misma candidatura.

La solicitud y constancias que integren el expediente del candidato perdedor serán estudiadas en la fiscalización ordinaria de la candidatura de que se trate.

El desistimiento del solicitante no será causa para el sobreseimiento de la solicitud.

Artículo 26. El estudio de las causales de sobreseimiento de la solicitud se realizará de oficio. En caso de advertir que se actualiza alguna de ellas, durante el procedimiento de investigación la Unidad de Fiscalización elaborará el acuerdo atinente, previo conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización.

En tal supuesto, los autos que integren el expediente serán incorporados a la revisión ordinaria de campaña de que se trate.

CAPÍTULO XI DE LAS PRUEBAS

Artículo 27. Las pruebas deberán ofrecerse en el escrito inicial que presenten las partes en el procedimiento, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se pretendan acreditar con las mismas, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Son objeto de prueba los hechos sujetos a investigación y los controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios, consentidos ni los confesados.

No será renunciable la prueba en general ni los medios de prueba establecidos en este Reglamento.

Artículo 28. Sólo serán admitidas las siguientes pruebas:

- I.** Documentales públicas: Son aquellas que reúnan las siguientes características:
 - a)** Los documentos originales y certificaciones expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;
 - b)** Los documentos expedidos por las autoridades federales, entidades federativas y municipales, dentro del ámbito de sus facultades, y

- c) Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley;
- II.** Documentales privadas: Son todos los demás documentos que no reúnan los requisitos señalados en la fracción anterior;
- III.** Técnicas: Son aquéllas que se presentan a través de:
- a) Las fotografías, y
 - b) Los medios de reproducción de audio y video, así como todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la autoridad electoral.
- En todo caso, el solicitante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba;
- IV.** Inspecciones: Son los reconocimientos que realizarán funcionarios de los órganos centrales, Direcciones o Consejos Distritales del Instituto Electoral, así como de la Unidad de Fiscalización, con el propósito de verificar la existencia de los hechos denunciados, sus características y demás circunstancias para el desahogo de la prueba:
- a) Las partes en el procedimiento de investigación pueden acudir a la inspección, o a través de sus representantes acreditados en el expediente;
 - b) Del reconocimiento se instrumentará un acta circunstanciada que firmarán los que a ella concurran, asentándose todas las circunstancias que en su desarrollo se presenten. Cuando fuere preciso se harán planos o se tomarán fotografías del lugar u objeto inspeccionado;
- V.** La confesional y la testimonial: Podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta instrumentada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho;
- VI.** Indicios: Cualquier hecho conocido del cual se infiere por sí solo o conjuntamente con otros, la existencia o inexistencia de otro hecho desconocido mediante una operación lógica basada en normas generales de la experiencia o principios científicos o técnicos especiales;
- VII.** Instrumental de actuaciones: Es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente, y
- VIII.** Pericial Contable: Es el documento, opinión o juicio calificado emitido por un especialista en materia de contabilidad. Para el ofrecimiento de la pericial contable, deberá cumplirse los siguientes requisitos:
- a) Ser ofrecida junto con la solicitud o la contestación del emplazamiento;
 - b) Señalar la materia sobre la que versará la prueba, especificando las cuestiones que se deben resolver con la misma, y
 - c) Señalar el nombre del perito que se proponga y acreditar que cuente con título profesional en materia contable o en área a fin.

Artículo 29. El solicitante o el investigado podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de la instrucción. Se entiende por pruebas supervenientes:

- I. Los medios de convicción surgidos después del plazo legal que deban aportarse, y
- II. Los surgidos antes de que fenezca el mencionado plazo, pero que el oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

Admitida una prueba superveniente, se dará vista al solicitante y al investigado, según corresponda, para que en el plazo de veinticuatro horas manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 30. Las pruebas admitidas, integradas y desahogadas serán estudiadas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y la sana crítica, así como a los principios rectores de la valoración de la prueba, con el objeto de que produzcan convicción sobre los hechos denunciados.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las pruebas documental privada, técnica, confesional, testimonial, indiciaria y pericial contable sólo harán prueba plena cuando al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida, el recto raciocinio y el informe final de resultados presentado por la Unidad de Fiscalización, generen convicción sobre la veracidad de los hechos controvertidos.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPAÑA

CAPÍTULO I DE LA SUSTANCIACIÓN

Artículo 31. La sustanciación del procedimiento de investigación, tomando en consideración la temporalidad a que se encuentra sujeto se realizará por la Unidad de Fiscalización de forma congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva.

Artículo 32. El escrito de solicitud deberá ser presentado dentro de los tres días siguientes a la conclusión del periodo de campañas.

Artículo 33. Una vez recibida la solicitud por la Unidad de Fiscalización, procederá a:

- I. Registrar el expediente en el Libro de Procedimientos de Investigación, que llevará bajo su responsabilidad, asignándole al mismo una clave alfanumérica, conforme al día y hora de su presentación;
- II. Integrar el expediente con las constancias recibidas, y
- III. De ser necesario ordenará de inmediato las medidas de preservación de indicios que considere oportunas para el desarrollo del procedimiento de investigación.

Artículo 34. En caso de que más de una persona comparezca como solicitante en el mismo escrito, se le requerirá para que en el plazo no mayor a veinticuatro horas, señalen un representante común, así como un domicilio único en el que se practicarán todas las notificaciones.

De no atender el requerimiento, la Unidad de Fiscalización, eligiendo entre las personas y los domicilios manifestados por los solicitantes, lo hará en su rebeldía.

Artículo 35. Fenecido el plazo para la presentación de solicitudes la Unidad de Fiscalización determinará sobre su admisión o desechamiento, en un plazo de setenta y dos horas, previo conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización.

Artículo 36. En el proveído de admisión, la Unidad de Fiscalización requerirá al partido político o coalición que haya registrado al candidato investigado para que dentro de los cuatro días siguientes a su notificación, presente un reporte de campaña de los ingresos y gastos de la candidatura sujeta a investigación.

La Unidad de Fiscalización revisará el reporte de campaña presentado por el partido político o coalición y emitirá al respecto un informe preliminar de los resultados que hasta ese momento se hayan obtenido del análisis del citado reporte.

Artículo 37. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Fiscalización podrá de manera enunciativa y no limitativa realizar las acciones siguientes:

- I. Allegarse de pruebas y demás elementos de convicción que considere necesarios, los cuales serán integrados al expediente respectivo y valorados para la emisión del dictamen;
- II. Requerir la información y documentación que esté en poder de las autoridades del Distrito Federal y todas las personas físicas, morales, asociaciones políticas o coaliciones, las cuales estarán obligadas a remitir la información solicitada dentro del plazo que al efecto se señale;
- III. Solicitar a la Comisión de Fiscalización para que en el ejercicio de sus facultades, pida a las autoridades electorales federales se realicen las diligencias necesarias para superar las limitaciones en materia de secreto bancario, fiduciario y fiscal, para lo cual la Comisión de Fiscalización deberá ajustarse a los formatos de solicitud de información establecidos por la autoridad electoral federal;
- IV. Solicitar mediante oficio a los órganos centrales o desconcentrados del Instituto Electoral que lleven a cabo las actuaciones necesarias, dentro del plazo que señale, y
- V. Solicitar a las autoridades federales, locales, estatales o municipales, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para la realización de indagatorias que coadyuven a verificar la certeza de los hechos materia del procedimiento de investigación.

Artículo 38. La Unidad de Fiscalización ordenará el emplazamiento al investigado corriéndole traslado con copia simple del escrito de solicitud, de las pruebas aportadas por el solicitante y del informe preliminar, concediéndole un plazo de tres días para que haga las manifestaciones de hecho y derecho que estime pertinentes.

Si posterior a dicho traslado, la Unidad de Fiscalización se allegara adicionalmente alguno de los elementos a los que se refiere el artículo 37 del Reglamento, y de los mismos se desprendan aspectos que puedan implicar variaciones al contenido del informe preliminar, se dará vista al investigado, exclusivamente de este elemento para que dentro de un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la notificación correspondiente manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 39. La respuesta del emplazamiento que realice la Unidad de Fiscalización, deberá presentarse por escrito observando los requisitos previstos en el artículo 20 del presente Reglamento. La falta de comparecencia del investigado, no dará lugar a presumir la confesión de los hechos que se le imputen. En todos los casos la Unidad de Fiscalización resolverá con los elementos que obren en autos, incluyendo aquellos de los que se allegó durante el procedimiento de investigación.

Artículo 40. El investigado podrá ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos, o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad y que no le haya sido posible obtener. En este último supuesto, el oferente deberá identificar con toda precisión dichas pruebas.

Artículo 41. Desahogado el emplazamiento o transcurrido el plazo para ello, la Unidad de Fiscalización proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas.

Para tal efecto, la Unidad de Fiscalización analizará su idoneidad para dilucidar los hechos, así como que su desahogo no constituya un obstáculo para resolver el asunto en tiempo.

De la misma forma, la Unidad de Fiscalización podrá declarar desiertas las probanzas cuyo desahogo sea de imposible realización.

Artículo 42. Admitidas las pruebas, la Unidad de Fiscalización realizará las acciones tendentes a desahogarlas, levantando las constancias correspondientes.

Únicamente en los casos que así lo ameriten, se celebrará una sola audiencia para desahogar las pruebas cuya naturaleza la requiera.

Artículo 43. Desahogadas las pruebas, la Unidad de Fiscalización procederá al cierre de instrucción y a la elaboración del informe final de resultados y del Dictamen que será remitido para conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización y puesto a consideración del Consejo General para su discusión y en su caso, aprobación.

CAPÍTULO II DEL REPORTE DE CAMPAÑA DE INGRESOS Y GASTOS

Artículo 44. El reporte de campaña que el partido político presente deberá estar suscrito por el responsable del órgano directivo central que esté debidamente acreditado ante el Instituto Electoral y el representante financiero de la campaña o el candidato.

Artículo 45. Los gastos que se incluirán en el reporte de campaña serán los realizados por el partido político, coalición y/o el investigado, en el periodo comprendido de la fecha de inicio y hasta la de conclusión de la campaña electoral y a las actividades de la campaña investigada, correspondiente a los siguientes rubros:

- I.** Gastos de propaganda: Los realizados en bardas, mantas, volantes, pancartas, equipos de sonido, eventos políticos realizados en lugares alquilados, propaganda utilitaria, así como los aplicados en anuncios espectaculares en la vía pública y otros similares;
- II.** Gastos operativos de campaña: Comprenden los sueldos y salarios del personal eventual, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y otros similares;
- III.** Gastos de propaganda en medios impresos que comprenden los realizados en cualquiera de estos, tales como: Desplegados, bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto;
- IV.** Los destinados con motivo de la contratación de agencias y servicios personales especializados en mercadotecnia y publicidad electoral;
- V.** Gastos realizados por la contratación, renta, o incorporación en espacios cibernéticos, como internet o similares, que sean destinados a promover la imagen y/o propuestas del candidato, y
- VI.** Todos aquellos gastos que promuevan, induzcan o den a conocer propuestas del candidato que sean tendientes a la obtención del voto.

Artículo 46. En el reporte de campaña se deberá especificar el origen de los recursos utilizados para financiar la campaña y los gastos que el partido político, coalición o investigado realizaron. Asimismo, se deberá entregar la documentación correspondiente al investigado en los formatos anexos al presente Reglamento y que se detallan a continuación:

I. A1-RC Reporte de campaña;

II. A2-RC1 Reporte de aportaciones de militantes y organizaciones adherentes en dinero y en especie, de campaña;

- III. A3-RC2 Reporte de aportaciones de simpatizantes en dinero y en especie, de campaña;
- IV. A4-RC3 Reporte de ingresos por autofinanciamiento, de campaña;
- V. A5-RC4 Reporte de ingresos por rendimiento financieros, fondos y fideicomisos, de campaña;
- VI. A6-RC5 Reporte de transferencias internas, de campaña y copia de la documentación comprobatoria;
- VII. A7-CFC-RADM Control de folios de recibos de aportaciones en dinero de militantes, candidatos y organizaciones adherentes, de campaña, los registros individuales y centralizados de aportaciones, así como la versión en medio magnético;
- VIII. A8-CFC-RAEM Control de folios de recibos de aportaciones en especie de militantes y organizaciones adherentes, de campaña, los registros individuales y centralizados de aportaciones, como la versión en medio magnético;
- IX. A9-CFC-RADS Control de folios de recibos de aportaciones en dinero de simpatizantes, de campaña, los registros individuales y centralizados de aportaciones, así como la versión en medio magnético;
- X. A10-CFC-RAES Control de folios de recibos de aportaciones en especie de simpatizantes, de campaña, los registros individuales y centralizados de aportaciones, así como la versión en medio magnético;
- XI. A11-CEAC Control de eventos de autofinanciamiento, de campaña;
- XII. A12-CFC-RADSVT-01-800 Control de folios de recibos de aportaciones en dinero de simpatizantes vía telefónica 01-800, de campaña;
- XIII. A13-CIC-TEL-01-900 Control de ingresos de llamadas telefónicas 01-900, de campaña;
- XIV. A-14-CFC-RRPAP Control de folios de recibos de reconocimientos por participación en actividades políticas, de campaña, los registros individuales y centralizados, así como la versión en medio magnético;
- XV. A15-PGCCCL Prorrateo gastos centralizados campañas locales;
- XVI. A16- PGCLF Prorrateo gastos que benefician campañas locales y federales;
- XVII. A17-RPMI Relación de propaganda en medios impresos;
- XVIII. A18-RAEVP Relación de anuncios espectaculares en vía pública;
- XIX. A19-RPC Relación de propaganda en salas de cine;
- XX. A20-RPI Relación de propaganda en internet o similares, y
- XXI. A21-IFVC-LIFAV Levantamiento del inventario físico de activo fijo actualizado y valuado de los bienes adquiridos en la campaña.

Conjuntamente con el reporte de campaña se deberá entregar a la Unidad de Fiscalización la siguiente documentación de la candidatura investigada:

- a) Los estados de cuenta bancarios mensuales de todas las cuentas utilizadas durante la campaña electoral, con sus respectivas conciliaciones, correspondientes a los meses de enero al mes de conclusión de la campaña;

- b) Las balanzas de comprobación mensuales y del órgano directivo central del partido político o coalición de los meses de enero al mes de conclusión de la campaña;
- c) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
- d) La documentación requerida por la autoridad, debidamente requisitada;
- e) Copia del registro de firmas autorizadas para el manejo de cada una de las cuentas bancarias de cheques, inversiones y fideicomisos de los funcionarios facultados para ello;
- f) El inventario físico de la cuenta de gastos por amortizar;
- g) La integración detallada del pasivo en forma impresa y medio magnético;
- h) Relación de proveedores y prestadores de servicios con los cuales realizaron operaciones que superen la cantidad de 400 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal;
- i) El porcentaje de gastos genéricos y/o erogaciones que beneficien a dos o más candidaturas, de acuerdo con los criterios, de prorrateo utilizados, y
- j) Deberán presentar tantos anexos A15-PGCCL o A16-PGCLF, adjuntos al presente Reglamento como sea necesario, que muestren de manera detallada todos los gastos genéricos y/o erogaciones que hayan efectuado y prorrateado, donde se especificarán el porcentaje y los montos asignados a cada una de las campañas en las que hayan sido distribuidos los gastos correspondientes.

Los montos asentados en dichos anexos deberán hacer referencia al nombre del partido político o coalición, nombre del proveedor, número e importe de la factura, número de la cuenta bancaria de la cual se expidió el cheque, el número del mismo, número de póliza contable y la fecha correspondiente; cabe mencionar que en el A16-PGCLF se deberá de indicar adicionalmente los importes asignados de las campañas locales y federales, así como especificar si se trata de gastos realizados por el órgano directivo nacional.

Artículo 47. Además de la documentación señalada en el artículo anterior, los partidos políticos o coaliciones, cuando así lo requiera la Unidad de Fiscalización, deberán presentar la documentación e información de las operaciones realizadas, respecto de los ingresos y egresos correspondientes al investigado, que se detalla a continuación:

- I. Libro diario, mayor y registros auxiliares acumulados de los meses de enero a la conclusión de la campaña de todas las cuentas contables aun en ceros, correspondientes a la contabilidad de las operaciones de campaña;
- II. Pólizas contables de ingresos, egresos y diario correspondientes a la contabilidad de las operaciones de campaña, así como la documentación comprobatoria correspondiente y los elementos de convicción (testigos) de la propaganda electoral y las actividades de campaña del candidato y en su caso los contratos de prestación de servicios;
- III. Copias de los contratos de apertura de las cuentas bancarias en la que se manejaron los recursos destinados a gastos de campaña del candidato;
- IV. Documentación contable que evidencie y sustente la distribución de los ingresos a la candidatura;
- V. Notas de entradas y salidas de almacén relativas a las operaciones de la campaña;
- VI. Kárdex de almacén correspondiente a la campaña;

- VII.** La totalidad de recibos de aportación de militantes y simpatizantes tanto en dinero como en especie, expedidos durante la campaña;
- VIII.** La totalidad de los recibos personalizados del financiamiento directo de simpatizantes vía telefónica con clave 01-800, así como el contrato suscrito para tal fin, el contrato de la cuenta de cheques aperturada para tal efecto, los estados de la cuenta de cheques bancaria con sus respectivas conciliaciones, expedidos durante la campaña;
- IX.** La totalidad de las relaciones por llamada y el control de los ingresos obtenidos por medio de recaudación telefónica con clave 01-900, durante la campaña, así como el contrato suscrito para tal fin, el contrato de la cuenta de cheques aperturada para tal efecto, los estados de la cuenta de cheques bancaria con sus respectivas conciliaciones;
- X.** La totalidad de recibos de ingresos por autofinanciamiento correspondiente a la campaña;
- XI.** La totalidad de recibos de reconocimientos por actividades políticas expedidos a sus militantes o simpatizantes por su participación temporal durante la campaña;
- XII.** Relación de la totalidad de contratos celebrados durante y para la campaña del proceso electoral respectivo (servicios personales, honorarios profesionales, honorarios asimilados a salarios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de prestación de servicios, propaganda y publicidad en cine, internet, prensa, anuncios espectaculares, parabuses, transporte público, sistema de transporte colectivo metro, eventos musicales, sonidos, comodato, banquetes, de financiamiento de simpatizantes vía telefónica, etc.), con los datos siguientes:
 - a)** Concepto del contrato;
 - b)** Vigencia;
 - c)** Importe del contrato, y
 - d)** Anexar copia fotostática de los contratos;
- XIII.** Relación de los nombres de los representantes financieros del candidato;
- XIV.** Un informe de la propaganda consistente en diarios, revistas y otros medios impresos, anuncios espectaculares y propaganda en salas de cine y en páginas de internet, que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de campaña y que aún no haya sido pagada por el partido político o coalición al momento de la presentación de su reporte de campaña, especificando el número de póliza de diario con la que se abonó el pasivo correspondiente con cargo a gastos de campaña, así como la orden de servicio expedida por el proveedor o alguna otra documentación que respalde dichos pasivos, en la cual deberá especificarse el importe del servicio prestado. Dichos informes se elaborarán con base en los anexos A17-RPMI, A18-RAEVP, A19-RPC y A20-RPI, contenidos en el presente Reglamento, los cuales deberán contener los siguientes datos:
 - 1.** En el caso de las inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos:
 - a)** La especificación de las fechas de cada inserción;
 - b)** El nombre de la publicación;
 - c)** El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
 - d)** El tamaño de cada inserción;

- e) El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos, y
 - f) Candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas.
2. En el caso de los anuncios espectaculares colocados en la vía pública:
- a) La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular;
 - b) Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública;
 - c) La ubicación de cada anuncio espectacular;
 - d) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
 - e) Las dimensiones de cada anuncio espectacular;
 - f) El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas, y
 - g) Candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas.
3. En el caso de la propaganda impresa exhibida en el Sistema de Transporte Colectivo METRO:
- a) La empresa con la que se contrató la producción, diseño e impresión, así como el arrendamiento del espacio publicitario de cada anuncio;
 - b) Fechas en las que permanecieron los anuncios en el Sistema de Transporte Colectivo de la Ciudad de México (METRO);
 - c) La ubicación de cada anuncio en los vagones, estaciones, pasillos, y corredores de trasbordo;
 - d) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo;
 - e) Las dimensiones de cada anuncio;
 - f) El valor unitario de cada anuncio, así como el Impuesto al Valor Agregado, y
 - g) El candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas.
4. En el caso de la propaganda exhibida en transporte público y anuncios luminosos en la vía pública (parabuses, microbuses, camiones, y otros similares):
- a) La empresa con la que se contrató la producción, diseño e impresión, así como el arrendamiento del espacio publicitario de cada anuncio;
 - b) Las fechas en las que permanecieron los anuncios en el transporte público y anuncios luminosos;
 - c) El número de placas y la renta del transporte público, así como la ubicación de los anuncios luminosos;
 - d) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo;

- e) Las dimensiones de cada anuncio;
 - f) El valor unitario de cada anuncio, así como el Impuesto al Valor Agregado, y
 - g) El candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas.
- 5.** En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine:
- a) La empresa con la que se contrató la producción y/o diseño, así como la exhibición;
 - b) Las fechas en las que se exhibió la propaganda;
 - c) La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda;
 - d) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
 - e) El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos, y
 - f) El candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas.
- 6.** En el caso de la propaganda contratada en páginas de internet:
- a) La empresa con la que se contrató la creación o colocación y mantenimiento;
 - b) Las fechas en las que se colocó la propaganda;
 - c) Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda;
 - d) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
 - e) El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos, y
 - f) El candidato o candidatos y campaña o campañas beneficiadas.
- XV.** Órdenes de compra, pedidos, requisiciones, cotizaciones, remisiones o recibos de proveedores o prestadores de servicios que respalden los gastos de campaña para la promoción del candidato;
- XVI.** Domicilio de cada una de las casas de campaña para la candidatura, así como los gastos inherentes;
- XVII.** Documentación que acredite el origen de los recursos que serán utilizados para el pago de pasivos derivados de la campaña que presentan sus registros contables;
- XVIII.** Nómina y recibos de pagos al personal correspondientes a gastos operativos de campaña, y
- XIX.** Relación de bienes muebles e inmuebles que durante la campaña tenga en uso o comodato el candidato, así como la determinación del costo por la utilización de dichos bienes.

Artículo 48. Para la revisión de la información y documentación que le sea requerida, el partido político o coalición podrá elegir entre proporcionarla en la oficialía de partes del Instituto Electoral o facilitar un lugar adecuado para llevar a cabo la referida revisión en las oficinas que ocupa el órgano directivo central.

El partido político o coalición informará por escrito su decisión a la Unidad de Fiscalización, a más tardar en la fecha que se le fije para la presentación del reporte de campaña.

Artículo 49. El partido político o coalición será informado mediante oficio de los nombres del personal técnico y jurídico que se encargará de la investigación correspondiente; asimismo, se señalará el día en que éstos se deberán presentar en las oficinas que ocupa el órgano directivo central, o para que se realice la entrega en las oficinas de la Unidad de Fiscalización.

Artículo 50. Se levantará un acta al inicio y otra a la conclusión del procedimiento de investigación, que deberá ser firmada por el responsable de la obtención y administración de los recursos generales y de campaña del partido político o coalición y por el personal designado de la Unidad de Fiscalización que será comisionado para llevar a cabo la revisión en el procedimiento de investigación.

Artículo 51. Si de la revisión en el procedimiento de investigación del reporte de campaña se determinarán diferencias de cálculo en la distribución de los gastos que incluyan los del investigado, la Unidad de Fiscalización efectuará los cálculos y ajustes correspondientes, de acuerdo con los criterios de prorrateo aplicados por el partido político o coalición, respecto de la candidatura investigada.

Artículo 52. Si durante la revisión se determina que el partido político o coalición no realizó el prorrateo de algún gasto que incluya al candidato investigado, debiéndolo hacer en términos de los dispuesto en los artículos 69 y 70 del Reglamento de Fiscalización, la Unidad de Fiscalización realizará los cálculos y ajustes correspondientes como sigue:

- I. **Si el gasto beneficia a todas las candidaturas se distribuirá de acuerdo al criterio seguido para este tipo de gastos por el partido político o coalición para los gastos centralizados, y**
- II. **Si el gasto beneficia sólo algunas de las candidaturas, se distribuirá entre éstas en la proporción que le corresponda de acuerdo a la suma de los topes de gastos de campaña de las candidaturas beneficiadas.**

Artículo 53. En el caso de que el investigado haya sido postulado por una coalición, se deberá cumplir con lo establecido por los artículos 240 y 243 del Código. Los partidos políticos que integren o hayan integrado una coalición serán responsables solidariamente de presentar los reportes de campaña, así como de recabar y presentar la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 54. Si el investigado se postuló por una candidatura común, deberá presentarse junto con el reporte de campaña, el convenio firmado por los partidos políticos postulantes y el candidato, en donde se indiquen las aportaciones de cada uno para gastos de campaña, en términos del artículo 244 fracción II del Código.

Artículo 55. El reporte de campaña del investigado será presentado por cada partido político en lo individual y de acuerdo con el gasto que corresponda a cada uno de ellos en términos del convenio de candidatura común suscrito para el efecto. Asimismo, cada partido político será responsable de recabar y presentar la documentación comprobatoria de la totalidad de los ingresos recibidos y de los egresos que haya efectuado.

Artículo 56. La recepción de las constancias derivadas de la documentación e información que entregue el partido político o coalición referidas en los artículos 46 y 47 de este Reglamento, se llevará a cabo mediante el anexo A22-ARC-Acuse de Recibo de Constancias.

Artículo 57. Para la revisión de los registros contables, así como de la documentación comprobatoria y elementos de convicción de los ingresos y egresos, la Unidad de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de los mismos, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las Normas de Información Financiera emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, las cuales se detallan en el anexo A-23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS

Artículo 58. El informe final de resultados, deberá contener por lo menos:

- I.** El resultado y las conclusiones de la revisión del reporte de campaña que haya presentado el partido político o coalición del investigado;
- II.** El resultado del análisis de las consideraciones de hecho y de derecho hechas valer por el investigado respecto de los resultados vertidos por la Unidad de Fiscalización en el informe preliminar;
- III.** Los resultados del análisis de los elementos de convicción, que la Unidad de Fiscalización consideró necesario allegarse en ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentó el partido político o coalición;
- V.** Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas que la Unidad de Fiscalización, haya determinado para la emisión de la conclusión correspondiente;
- VI.** Las conclusiones del resultado de la fiscalización del procedimiento de investigación por el presunto rebase en los topes de gastos de campaña, y
- VII.** En su caso la acreditación de forma fundada y motivada de las irregularidades de naturaleza distinta al rebase en los topes de gastos de campaña que la Unidad de Fiscalización haya determinado con motivo del procedimiento de revisión realizado al reporte de campaña presentado por el partido político o coalición.

CAPÍTULO IV DEL DICTAMEN

Artículo 59. El Dictamen deberá contener:

- I.** Preámbulo en el que se señale:
 - a)** Datos que identifiquen al expediente, al solicitante y al investigado;
 - b)** Lugar y fecha, y
 - c)** Órgano que formula el Dictamen;
- II.** Resultandos que refieran:
 - a)** Los antecedentes en los que se detalle los datos de recepción de la solicitud;
 - b)** Los antecedentes que contengan la descripción sucinta de los hechos por los que el solicitante considera que existió un rebase a los topes de gastos de campaña y la relación de pruebas o indicios aportados por él;
 - c)** Los antecedentes que contengan la transcripción de los hechos expuestos por el investigado, la relación de pruebas e indicios ofrecidos por éste, y
 - d)** Los acuerdos y actuaciones llevadas a cabo en la sustanciación y el resultado de los mismos hasta el cierre de instrucción.

III. Considerandos que establezcan:

- a) Los preceptos que fundamenten la competencia de la Unidad de Fiscalización para emitir el Dictamen;
- b) El señalamiento de la actualización o no de alguna causal de improcedencia o sobreseimiento;
- c) La apreciación y valoración de los elementos que integran el expediente: los hechos materia del procedimiento de investigación, la relación de las pruebas admitidas, desahogadas y allegadas por la Unidad de Fiscalización, así como las constancias derivadas de la sustanciación del procedimiento de investigación todos ellos administrados con las conclusiones del informe final de resultados, y
- d) Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de sus conclusiones;

IV. Las conclusiones del Dictamen que contengan:

- a) La mención de las conclusiones de la revisión del reporte de campaña que haya presentado el investigado, y
- b) El señalamiento sobre si el investigado incurrió o no en el rebase a los topes de gastos de campaña, fijado por el Consejo General respecto de la candidatura correspondiente.

Artículo 60. El Dictamen será aprobado, previo conocimiento y opinión de la Comisión de Fiscalización, mediante Acuerdo que emita el Consejo General, en caso de que éste rechace el Dictamen o haga modificaciones que afecten el contenido o sus resultados, será devuelto por única ocasión de forma fundada y motivada a la Unidad de Fiscalización, procediendo al efecto a presentar la versión modificada al Consejo General.

Artículo 61. Las partes podrán impugnar ante el Tribunal Electoral, el Dictamen, en la forma y términos previstos en la Ley Procesal.

No son impugnables los actos emitidos durante el procedimiento de investigación, a menos que la afectación sustancial surja directamente del acto procedimental, independientemente de lo que se decida en el Dictamen.

Artículo 62. En caso de haberse acreditado que un candidato de un partido político o coalición excedió los topes de gastos de campaña y una vez agotadas las instancias jurisdiccionales, el Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo dará vista a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 63. El procedimiento de investigación y sus resultados no son vinculantes respecto de la fiscalización ordinaria de los informes de campaña establecidos en el artículo 266 fracciones II y III del Código.

Artículo 64. Los candidatos serán responsables solidarios en la comprobación de sus gastos ejercidos en las campañas, debiendo en todo momento auxiliar al responsable de la obtención y administración de los recursos en general.

Cuando los candidatos sean omisos en entregar la información que requiera el encargado de la obtención y administración de los recursos en general informará al Instituto Electoral de dicha circunstancia, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores por parte del partido político o coalición.

Una vez que sea informado el Instituto Electoral de la omisión, su requerimiento se realizará mediante el procedimiento establecido en el artículo 267 último párrafo del Código.

Artículo 65. En caso de que durante la sustanciación del procedimiento de investigación, la Unidad de Fiscalización detecte elementos que pudieran ser constitutivos de violaciones a disposiciones cuyo conocimiento compete a una autoridad distinta a la electoral, lo incluirá en el Dictamen y lo informará mediante oficio al Secretario Ejecutivo para que proceda en lo conducente.

Asimismo, cuando se detecten hechos cuya competencia involucre a otro órgano del propio Instituto Electoral se incluirá en el Dictamen y se procederá en los términos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 66. De existir inconsistencias entre la información y documentación proporcionada por el partido político, coalición, candidato, personas físicas y morales durante el procedimiento de investigación y la revisión ordinaria de los informes de selección interna de candidatos y de campaña, la Unidad de Fiscalización integrará el expediente correspondiente, mismo que turnará al Secretario Ejecutivo para los efectos legales a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx.

ANEXOS

RC. REPORTE DE CAMPAÑA

A1

<p>REPORTE DE CAMPAÑA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA		
I. TIPO DE CAMPAÑA ELECTORAL		
Jefe de Gobierno _____	Diputado _____	Jefe Delegacional _____ (1)
2. DISTRITO CABECERA _____	DISTRITO LOCAL ELECTORAL NÚMERO _____ (2)	
3. DELEGACIÓN _____		(3)
4. FECHAS: De inicio _____	término _____	(4)

II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO	
1. NOMBRE _____	(5)
2. DOMICILIO PARTICULAR _____	(6)
3. TELEFONO: Particular _____ (7)	Oficina _____ (7)
4. NOMBRE DEL CANDIDATO SUPLENTE (EN SU CASO) _____ (5)	

III. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS)		MONTO (\$)
1. Aportaciones del Órgano Directivo Central		_____ (8)
En dinero	_____	
En especie	_____	
2. Aportaciones del Órgano Directivo Nacional		_____ (9)
En dinero	_____	
En especie	_____	
3. Aportaciones de otros órganos del Partido		_____ (10)
En dinero	_____	
En especie	_____	
4. Financiamiento Privado en Dinero		_____ (11)
Aportaciones del candidato	_____	
Aportaciones de militantes	_____	
Aportaciones de simpatizantes	_____	
5. Financiamiento Privado en Especie		_____ (12)
Aportaciones del candidato	_____	
Aportaciones de militantes	_____	
Aportaciones de simpatizantes	_____	
Autofinanciamiento	_____	
Rendimientos Financieros	_____	
TOTAL		_____ (13)
IV. DESTINO DE LOS RECURSOS DE CAMPAÑA (EGRESOS)		MONTO (\$)
A) Gastos de propaganda		_____ (14)
B) Gastos de operación de campaña		_____ (15)
C) Gastos de propaganda en medios impresos (excepto prensa)		_____ (16)
D) Otros gastos (Especificar)		_____ (17)
E) Gastos de internet o similares		_____ (18)
TOTAL		_____ (19)
V. RESUMEN		
INGRESOS	\$ _____	(20)
EGRESOS	\$ _____	(21)
SALDO	\$ _____	(22)
VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
NOMBRE: _____ (23)		
FIRMA _____ (24)		
REPRESENTANTE FINANCIERO		
NOMBRE _____ (25)		
FIRMA _____ (26) FECHA _____ (27)		

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RC

APARTADO I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA.

- (1) TIPO DE CAMPAÑA ELECTORAL Marcar con una ("X"), el tipo de campaña electoral cuyo reporte se va a presentar para: Jefe de Gobierno, Diputado, y Jefe Delegacional.
- (2) DISTRITO ELECTORAL Número de distrito electoral en el que se realiza la campaña electoral y nombre de la cabecera de delegación distrital correspondiente, en el caso de campaña para Diputado.
- (3) DELEGACIÓN Nombre de la delegación en la que se realizó la campaña electoral.
- (4) FECHAS Fechas (día, mes, año), de inicio y término de la campaña electoral que se reporta.

APARTADO II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

- (5) NOMBRE Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del candidato y en su caso del candidato suplente, sin abreviaturas.
- (6) DOMICILIO PARTICULAR Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa), del candidato electoral.
- (7) TELÉFONOS Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

APARTADO III. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS DE CAMPAÑA (INGRESOS).

- (8) APORTACIONES DEL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL Monto total de los recursos destinados por el Órgano Directivo del partido político o coalición, a la campaña que se reporta.
- (9) APORTACIONES DEL ÓRGANO DIRECTIVO NACIONAL Monto total de los recursos destinados por el Órgano Directivo Nacional a la campaña que se reporta.
- (10) APORTACIONES DE OTROS ÓRGANOS DEL PARTDO Monto total de los recursos destinados a la campaña que se reporta por los comités distritales u órganos equivalentes del partido político o coalición, con excepción de lo establecido en el renglón (11).
- (11) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO Monto total de las aportaciones en dinero recibidas por el candidato, de los militantes y los simpatizantes que aporten exclusivamente para la campaña.
- (12) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE Monto total de las aportaciones en especie recibidas por el candidato, de los militantes y los simpatizantes que aporten exclusivamente para la campaña.
Así como el autofinanciamiento que obtengan por concepto de eventos y colectas y los ingresos generados por las cuentas bancarias en las que se hubiere depositado los recursos destinados a la campaña.
- (13) TOTAL El total de la suma de los recursos aplicados a la campaña electoral del candidato.

APARTADO IV. DESTINO DE LOS RECURSOS DE CAMPAÑA (EGRESOS).

- | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (14) GASTOS DE PROPAGANDA | Monto de los egresos efectuados durante la campaña electoral por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares. |
| (15) GASTOS DE OPERACIÓN DE CAMPAÑA | Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de sueldos y salarios, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y similares. |
| (16) GASTOS DE PROPAGANDA EN MEDIOS IMPRESOS (EXCEPTO PRENSA) | Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de los realizados en desplegados (excepto prensa), bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto. |
| (17) OTROS GASTOS (Especificar) | Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de otros gastos, especificando cada uno de ellos. |
| (18) GASTOS DE INTERNET O SIMILARES | Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de renta o incorporación de espacios cibernéticos, como internet o similares, que sean destinados para dar a conocer las propuestas del candidato. |
| (19) TOTAL | El total de la suma de los egresos efectuados en la campaña electoral del candidato. |

APARTADO V. RESUMEN.

- | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| (20) INGRESOS | Suma total de los recursos aplicados a la campaña electoral de que se trate. |
| (21) EGRESOS | Suma total de los egresos efectuados durante la campaña electoral. |
| (22) SALDO | La diferencia del total de ingresos y el total de egresos. |

APARTADO VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (23) Y (24) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del Responsable la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición. |
| (25) Y (26) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del representante financiero del candidato, siempre y cuando el Órgano Directivo Central del partido político o coalición haya determinado que el candidato cuente con representante financiero. |
| (27) FECHA | Fecha de presentación del reporte de campaña. |

A2

RC1 REPORTE DE APORTACIONES DE MILITANTES, CANDIDATOS Y ORGANIZACIONES ADHERENTES EN DINERO Y EN ESPECIE, DE CAMPAÑA

REPORTE DE MONTOS APORTADOS POR LOS MILITANTES AL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL DEL: (PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN) _____ DE LA CANDIDATURA A: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES		
TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES (\$)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	_____ (1)	_____ (2)
B) EXTRAORDINARIAS	_____ (1)	_____ (2)
2 APORTACIONES DE ORGANIZACIONES	_____ (3)	_____ (4)
4. APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS PARA SUS CAMPAÑAS	_____ (5)	_____ (6)
TOTALES	_____ (7)	_____ (8)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN _____ (9)

FECHA _____ (10)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RC1

APARTADO I. Información sobre las aportaciones de militantes, candidatos y organizaciones adherentes para la campaña.

- | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) NÚMERO DE APORTANTES | Número total de militantes considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje el partido político o coalición. |
| (2) MONTO TOTAL POR APORTACIONES | Monto total de las aportaciones. |
| 1. NÚMERO DE ORGANIZACIONES APORTANTES | El total de organizaciones aportantes. |
| 2. MONTO TOTAL DE APORTACIONES DE SUS ORGANIZACIONES | El monto total de aportaciones de sus organizaciones. |
| 3. MONTO TOTAL DE APORTACIONES PERSONALES DE LOS CANDIDATOS. | En su caso, monto total de las aportaciones personales de los candidatos para sus campañas. |
| 4. NÚMERO DE CANDIDATOS QUE HICIERON APORTACIONES. | Suma del número de los candidatos que hicieron aportaciones personales para sus campañas. |

(7) y (8) TOTALES

Sumas totales, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición, derivado de las aportaciones de sus militantes, candidatos y organizaciones adherentes para la candidatura.

APARTADO II. Responsables de la información

(9) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio y de los recursos financieros del partido político o coalición.

(10) FECHA

Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

A3

RC2 REPORTE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN DINERO Y EN ESPECIE, DE
CAMPAÑA

REPORTE DE MONTOS APORTADOS POR SIMPATIZANTES AL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL
DEL: (PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN) DE LA
CANDIDATURA A: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES	IMPORTE (\$)
TIPO DE APORTACIÓN:	
APORTACIONES EN DINERO:	
1. PERSONAS FÍSICAS.	_____ (1)
1. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA.	_____ (1)
APORTACIONES EN ESPECIE.	_____ (1)
TOTAL:	_____ (2)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN _____ (3)

FECHA _____ (4)

*

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RC2

APARTADO I. Reporte de las aportaciones de
Simpatizantes para la campaña.

(1) IMPORTE

Monto total de las aportaciones recibidas por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición, en cada uno de los conceptos que se señalan para la candidatura.

- (2) TOTAL Suma de las aportaciones recibidas por el partido político o coalición en el periodo que se informa para la candidatura.
- APARTADO II. Responsables de la información
- (3) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio y de los recursos financieros del partido político o coalición.
- (4) FECHA Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

NOTA. En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

RC3 REPORTE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO, DE CAMPAÑA

A4

REPORTE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL DEL: (PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN) DE LA CANDIDATURA A:

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS		
TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO (\$)
1. CONFERENCIAS	_____ (1)	_____ (2)
2. ESPECTÁCULOS	_____ (1)	_____ (2)
3. JUEGOS	_____ (1)	_____ (2)
4. SORTEOS	_____ (1)	_____ (2)
5. EVENTOS CULTURALES	_____ (1)	_____ (2)
6. VENTAS EDITORIALES	_____ (1)	_____ (2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	_____ (1)	_____ (2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____ (1)	_____ (2)
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	_____ (1)	_____ (2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	_____ (1)	_____ (2)
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	_____ (1)	_____ (2)
10. APORTACIONES VÍA TELEFÓNICA BAJO LA MODALIDAD 01-800	_____ (1)	_____ (2)
11. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	_____ (1)	_____ (2)
TOTAL	_____ (3)	_____ (3)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN

_____ (4)

FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RC3

APARTADO I. Reporte de los montos obtenidos por Autofinanciamiento de la campaña.

(1) NÚMERO DE EVENTOS

Cantidad total de eventos realizados por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición, para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Código para la candidatura.

(2) MONTOS

Importe total obtenido de los eventos realizados.

(3) TOTALES

Sumas totales tanto del número de eventos realizados como de los ingresos obtenidos por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición, en el periodo en que se informa para la candidatura.

APARTADO II. Responsables de la información

(4) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio y de los recursos financieros del partido político o coalición.

(5) FECHA

Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

A5

RC4 REPORTE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS,
FONDOS Y FIDEICOMISOS, DE CAMPAÑA

REPORTE DE INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS DEL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL DEL: (PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN) DE LA CANDIDATURA A: _____

I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS

TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
1. FONDOS*	_____ (1)
2. FIDEICOMISOS*	_____ (1)
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS*	_____ (1)
TOTAL	_____ (2)

*Anexar detalle de las instituciones y fecha de constitución en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN _____ (3)

FECHA _____ (4)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RC4

APARTADO I. Reporte de ingresos obtenidos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos que se presenta el Reporte de Campaña.

(1) MONTO DEL RENDIMIENTO

Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta el Órgano Directivo Central del partido político o coalición para la candidatura.

(2) TOTAL

Suma de los rendimientos obtenidos por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición, en el período en que se informa para la candidatura. Anexar detalle de las instituciones.

APARTADO II. Responsables de la información.

(3) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio y de los recursos financieros del partido político o coalición.

(4) FECHA

Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

A6

RC5 REPORTE DE TRANSFERENCIAS INTERNAS, DE CAMPAÑA

REPORTE DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN _____, ASÍ COMO DE SUS ORGANIZACIONES ADHERENTES, A LA CANDIDATURA: _____

I. DETALLE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS PARA LA CANDIDATURA

A. TRANSFERENCIAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL:

1. EN DINERO

* Anexar detalle de las transferencias efectuadas. \$ _____(1)

2. EN ESPECIE

* Anexar detalle de transferencias efectuadas \$ _____(2)

TOTAL

\$ _____

B. TRANSFERENCIAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO NACIONAL:

3. EN DINERO

* Anexar detalle de las transferencias efectuadas \$ _____(3)

4. EN ESPECIE

* Anexar detalle de las transferencias efectuadas \$ _____(4)

TOTAL

\$ _____

C. TRANSFERENCIAS DE ORGANIZACIONES ADHERENTES:		
5. EN DINERO		
* Anexar detalle de las transferencias efectuadas	\$ _____	(5)
6. EN ESPECIE		
*Anexar detalle de las transferencias efectuadas	\$ _____	(6)
TOTAL	\$ _____	

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	_____ (7)
FECHA _____	(8)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RC5

NOTA: Este es un anexo informativo respecto de las transferencias efectuadas.

Apartado I. Reporte de las operaciones realizadas.

- (1) Anotar el total de las transferencias de recursos efectuadas por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición a la candidatura, durante el periodo que se reporta.
- (2) Anotar el total de las transferencias en especie efectuadas por el Órgano Directivo Central del partido político o coalición a la candidatura, durante el periodo que se reporta.
- (3) Anotar el total de las transferencias de recursos efectuadas por el Órgano Directivo Nacional a la candidatura, durante el periodo que se reporta.
- (4) Anotar el total de las transferencias en especie efectuadas por el Órgano Directivo Nacional a la candidatura, durante el periodo que se reporta.
- (5) Anotar el total de las transferencias de recursos efectuadas por las Organizaciones Adherentes a la candidatura, durante el periodo que se reporta.
- (6) Anotar el total de las transferencias en especie efectuadas por las Organizaciones Adherentes a la candidatura, durante el periodo que se reporta.

Apartado II. Responsables de la información.

- (7) Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio y de los recursos financieros del partido político o coalición.
- (8) Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

A7

**CFC-RADM CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE
APORTACIONES EN DINERO DE MILITANTES, CANDIDATOS Y ORGANIZACIONES ADHERENTES, DE
CAMPAÑA**

Logotipo del Partido Político o coalición

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL
DEL: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES, CANDIDATO Y ORGANIZACIONES ADHERENTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR _____ (4)

CONSECUTIVO (5)	No. DE FOLIO (6)	FECHA (7)	MILITANTE, CANDIDATO U ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (9)
TOTAL (10)				\$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CFC-RADM

- Deberá presentarse un formato por cada Órgano Directivo Central del partido político o coalición que haya recibido aportaciones en dinero para la candidatura.
-
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como la candidatura.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que recibió las aportaciones de la candidatura.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político o coalición que recibió las aportaciones.
- (4) Anotar el último folio del recibo utilizado en el ejercicio anterior.
- (5) Numerar los folios que se reportan.
- (6) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folios los recibos expedidos, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
- (7) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (8) Expresarse el nombre o denominación del militante, candidato u organización que realizó la aportación en dinero, para el caso de los militantes se anotará en primer orden el apellido paterno, seguido del apellido materno y por último el o los nombres. En el caso de los recibos cancelados, expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- (9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá trazarse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (10) Anotar el importe total de las aportaciones que se reportan, el cual debe de coincidir con los registros contables del partido político o coalición.
- (11) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
- (12) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (13) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo Central del partido político o coalición correspondiente.
- (14) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A8

**CFC-RAEM CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE
APORTACIONES EN ESPECIE DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES, DE CAMPAÑA**

Logotipo del Partido Político o

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL
DEL: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR _____ (4)

CONSECUTIVO (5)	No. DE FOLIO (6)	FECHA (7)	MILITANTE U ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (9)
TOTAL (10)				\$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CFC-RAEM

- Deberá presentarse un formato por cada Órgano Directivo Central del partido político o coalición que haya recibido aportaciones en especie a la candidatura.
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como de la candidatura.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que recibió las aportaciones para la candidatura.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político o coalición que recibió las aportaciones.
- (4) Anotar el último folio del recibo utilizado en el ejercicio anterior.
- (5) Numerar los folios que se reportan.
- (6) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio de los recibos expedidos, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
- (7) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (8) Expresarse el nombre o denominación del militante u organización que realizó la aportación en especie, para el caso de los militantes se anotará en primer orden el apellido paterno, seguido del apellido materno y por último el o los nombres. En el caso de los recibos cancelados, expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- (9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá trazarse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (10) Anotar el importe total de las aportaciones que se reportan, el cual debe de coincidir con los registros contables del partido político o coalición.
- (11) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
- (12) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (13) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo Central del partido político o coalición correspondiente.
- (14) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A9

**CFC-RADS CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE
APORTACIONES EN DINERO DE SIMPATIZANTES, DE CAMPAÑA**

Logotipo del partido político o coalición

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL
DEL: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN DINERO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR _____ (4)

CONSECUTIVO (5)	No. DE FOLIO (6)	FECHA (7)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (9)
TOTAL (10)				\$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DEL
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CFC-RADS

- Deberá presentarse un formato por cada órgano del partido político o coalición que haya recibido aportaciones para la candidatura.
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición; así como de la candidatura.
 - (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo con la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que recibió las aportaciones para la candidatura.
 - (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo con la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que recibió las aportaciones.
 - (4) Anotar el último folio del recibo utilizado en el periodo anterior.
 - (5) Numerar los folios que se reportan.
 - (6) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio de los recibos expedidos, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
 - (7) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
 - (8) Deberá expresarse el nombre o denominación de quien realizó la aportación en dinero, se anotará en primer orden el apellido paterno, seguido del apellido materno y por último el o los nombres. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
 - (9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá trazarse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
 - (10) Anotar el importe total de las aportaciones que se reportan, el cual debe de coincidir con los registros contables del partido político o coalición.
 - (11) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
 - (12) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
 - (13) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo Central del partido político o coalición correspondiente.
 - (14) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A10

**CFC-RAES CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE
APORTACIONES EN ESPECIE DE SIMPATIZANTES, DE CAMPAÑA**

Logotipo del Partido Político o coalición

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL
DEL: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR _____ (4)

CONSECUTIVO (5)	No. DE FOLIO (6)	FECHA (7)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (9)
TOTAL (10)				\$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS
DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CFC- RAES

- Deberá presentarse un formato por cada órgano del partido político o coalición que haya recibido aportaciones en especie para la candidatura.

(1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como de la candidatura.

(2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que recibió las aportaciones para la candidatura.

- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político o coalición que recibió las aportaciones.
- (4) Anotar el último folio del recibo utilizado en el periodo anterior.
- (5) Numerar los folios que se reportan.
- (6) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio de los recibos expedidos, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
- (7) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (8) Deberá expresarse el nombre o denominación de quien realizó la aportación en especie, se anotará en primer orden el apellido paterno, seguido del apellido materno y por último el o los nombres. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- (9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan, de conformidad con los criterios de valuación utilizados. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá trazarse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (10) Anotar el importe total de las aportaciones que se reportan, el cual debe de coincidir con los registros contables del partido político o coalición.
- (11) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
- (12) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (13) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo Central del partido político o coalición correspondiente.
- (14) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A11

CEAC CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO, DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido Político o coalición

ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL DEL: _____ DE LA
CANDIDATURA A: _____(1)

FORMATO DE CONTROL No _____(2)

TIPO Y LUGAR DE EVENTO _____(3)

(4) EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN () CONTRATO ()

(5) CONTRATADO CON: _____

6) INGRESOS: BOLETOS () RECIBOS () OTROS _____
(INDICAR)

(7) CONTROL DE FOLIOS:
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS AUTORIZADOS DEL N° _____ AL N° _____

• UTILIZADOS DEL N° _____ AL N° _____

• CANCELADOS DEL N° _____ AL N° _____

• POR UTILIZAR DEL N° _____ AL N° _____

(8) FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU CELEBRACIÓN: _____

(9) INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ _____

(a) DESGLOSE:

(10) GASTOS EFECTUADOS \$ _____

(b) RELACIÓN:

(11) INGRESO NETO \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS
DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (12)

*De ser necesario anexar relaciones detalladas.

(a) Desglose anexo.

(b) Relación anexa con comprobantes (fichas de depósito entre otros).

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CEAC

- Deberá presentarse un formato de control por cada evento de campaña de la candidatura.
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como de la candidatura.
 - (2) Número consecutivo del total de los eventos que se reportan para la candidatura.
 - (3) Tipos y lugar de evento (exclusivamente conferencia, espectáculo, juegos, sorteos y eventos culturales.)
 - (4) Anotar si lo administra el partido político o coalición o se contrata la celebración del evento.
 - (5) Nombre del prestador del servicio, en su caso.
 - (6) Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
 - (7) Control de folios: total de impresos autorizados, utilizados, cancelados o por utilizar, utilizando en su caso relaciones anexas.
 - (8) Anotar fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
 - (9) Ingreso bruto obtenido: debe desglosarse el total obtenido.
 - (10) Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado para la celebración del evento y relacionar los mismos.
 - (11) Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos realizados para el evento.
 - (12) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A12

CFC-RADSVT-01-800 CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE
APORTACIONES EN DINERO DE SIMPATIZANTES VÍA TELEFÓNICA 01-800, DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido Político o coalición

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL
DEL: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES VÍA TELEFÓNICA

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR _____ (4)

CONSECUTIVO (5)	No. DE FOLIO (6)	FECHA (7)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (9)
TOTAL (10)				\$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CFC-RASDVT-01-800

- Deberá presentarse un formato por cada Órgano Directivo Central del partido político o coalición que haya recibido aportaciones en dinero de simpatizantes vía telefónica mediante la modalidad 01-800 para la candidatura.
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como de la candidatura.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que recibió las aportaciones para la candidatura.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político o coalición que recibió las aportaciones mediante esta modalidad.
- (4) Anotar el último folio del ejercicio anterior.
- (5) Numerar los folios que se reportan.
- (6) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio de los recibos expedidos, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
- (7) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (8) Expresarse el nombre del simpatizante que realizó la aportación bajo esta modalidad, se anotará en primer orden el apellido paterno, seguido del apellido materno y por último el o los nombres. En el caso de los recibos cancelados, expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".

- (9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá trazarse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (10) Anotar el importe total de las aportaciones que se reportan, el cual debe de coincidir con los registros contables del partido político.
- (11) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
- (12) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (13) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo Central del partido político o coalición correspondiente.
- (14) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A13

CIC-TEL-01-900 CONTROL DE INGRESOS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS 01-900, DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido Político o coalición

ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL DEL: _____ CANDIDATURA A:
 _____(1)

NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATANTE _____ (2)

FORMA DE ADMINISTRARLO _____ (3)

VERSIÓN DE AUDIO _____ (4)

PERIODO A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO (5)

DE _____ AL _____

DESGLOSE DE INGRESOS

NÚMERO CONSECUTIVO DE LLAMADA (6)	NÚMERO TELEFÓNICO (7)	FECHA (8)	HORA(9)	DURACIÓN (10)	INGRESO BRUTO (11)
INGRESOS BRUTOS TOTALES					\$

DESGLOSE DE GASTOS

FECHA(12)	FACTURA NÚMERO (13)	NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO (14)	IMPORTE (CON IVA INCLUIDO (15))
GASTOS TOTALES			\$

INGRESOS BRUTOS TOTALES \$ _____ (16)
 GASTOS TOTALES \$ _____ (17)
 INGRESO NETO \$ _____ (18)

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (19)

 INSTRUCTIVO DEL FORMATO CIC-TEL-01-900

- Deberá presentarse un formato por cada Órgano Directivo Central del partido político o coalición por cada empresa contratada que haya recibido aportaciones vía telefónica mediante la modalidad 01-900 para la candidatura.
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como de la candidatura.
- (2) Nombre o denominación social de la empresa contratante.
- (3) Deberá señalar como administrará este mecanismo.
- (4) Deberá señalar el mensaje de audio escuchado por el público.
- (5) Deberá señalar el periodo en que el audio estuvo a disposición del público.
- (6) Deberá señalar el consecutivo asignado por cada llamada recibida.
- (7) Deberá señalar el número telefónico.
- (8) Deberá señalar la fecha de cada una de las llamadas.
- (9) Deberá señalar la hora de cada una de las llamadas.
- (10) Deberá señalar la duración de cada llamada.
- (11) Deberá anotar el ingreso de las llamadas sin descontar los gastos o comisiones.
- (12) Deberá anotar la fecha de expedición de cada comprobante.
- (13) Deberá señalar el número de la factura o recibo.
- (14) Deberá anotar el nombre del proveedor o prestador del servicio que expidió la factura o recibo.
- (15) Deberá señalar el importe de las facturas incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- (16) Deberá anotar el total de ingresos brutos obtenidos.
- (17) Deberá anotar el total de los gastos realizados.
- (18) Deberá anotar la diferencia entre los ingresos brutos obtenidos y el total de gastos realizados.
- (19) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

A14

CFC-RRPAP CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS
POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS, DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido Político o coalición

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO CENTRAL DEL:
_____ DE LA CANDIDATURA A: _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR: _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL RECONOCIMIENTO (7)	MONTO (8)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (9)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (10)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS
DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (12)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CFC- RRPAP

- Deberá presentarse un formato por cada órgano del partido político o coalición que haya otorgado los reconocimientos de la candidatura.
- (1) Denominación del Órgano Directivo Central del partido político o coalición, así como de la candidatura.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición que otorgó los reconocimientos de la candidatura.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo con la numeración correspondiente al Órgano Directivo Central del partido político o coalición.
- (4) Último folio del recibo utilizado en el ejercicio anterior.
- (5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio de los recibos expedidos, incluidos los cancelados y pendientes de utilizar.
- (6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (7) Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- (8) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del reconocimiento otorgado. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá trazarse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (9) Anotar el total de recibos expedidos durante el periodo que se reporta.
- (10) Anotar el total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (11) Anotar el total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo Central del partido político o coalición correspondiente.
- (12) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

 PGCCCL PRORRATEO DE GASTOS CENTRALIZADOS
 CAMPAÑAS LOCALES

A15

Logotipo del partido político o coalición

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN: _____ (1)

CANDIDATURA: _____ (2)

PROVEEDOR _____ (3)

NÚMERO DE FACTURA _____ (4) IMPORTE DE LA FACTURA \$ _____ (5)

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DE LA CUAL SE EXPIDIÓ EL CHEQUE: _____ (6)

NÚMERO DE CHEQUE CON EL SE REALIZÓ EL PAGO: _____ (7)

NÚMERO DE PÓLIZA _____ (8) FECHA _____ (9)

CANDIDATURAS BENEFICIADAS (10)	40% IGUALITARIO IMPORTE (11)	% DE DISTRIBUCIÓN DEL 60% (12)	IMPORTE DEL 60% (13)	TOTAL (14)
JEFE DE GOBIERNO				
DELEGACIONES				
ÁLVARO OBREGÓN				
AZCAPOTZALCO				
BENITO JUÁREZ				
COYOACÁN				
CUAJIMALPA				
CUAUHTÉMOC				
GUSTAVO A. MADERO				
IZTACALCO				
IZTAPALAPA				
MAGDALENA CONTRERAS				
MIGUEL HIDALGO				
MILPA ALTA				
TLÁHUAC				
TLALPAN				
VENUSTIANO CARRANZA				
XOCHIMILCO				
DISTRITOS				
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
XIII				
XIV				
XV				

CANDIDATURAS BENEFICIADAS (10)	40% IGUALITARIO IMPORTE (11)	% DE DISTRIBUCIÓN DEL 60% (12)	IMPORTE DEL 60% (13)	TOTAL (14)
XVI				
XVII				
XVIII				
XIX				
XX				
XXI				
XXII				
XXIII				
XXIV				
XXV				
XXVI				
XXVII				
XXVIII				
XXIX				
XXX				
XXXI				
XXXII				
XXXIII				
XXXIV				
XXXV				
XXXVI				
XXXVII				
XXXVIII				
XXXIX				
XL				
TOTAL (15)				

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
 DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
 DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (16)

 INSTRUCTIVO DEL FORMATO PGCCCL

Deberá presentarse un formato por cada factura de gastos centralizados o de gastos pagados directamente de las cuentas de los candidatos que beneficien a dos o más candidaturas locales, que incluyan los de la candidatura.

- (1) Nombre del partido político o coalición.
- (2) Candidatura sujeta a investigación.
- (3) Nombre del proveedor de la factura sujeta a prorrogo.
- (4) Número de la factura.
- (5) Monto total de la factura con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- (6) Anotar el número de cuenta bancaria a través de la cual se realizó la erogación.
- (7) Número de cheque mediante del cual se realizó la erogación.

- (8) Número de póliza del registro contable.
 (9) Fecha de la póliza del registro contable.
 (10) Corresponde a las candidaturas beneficiadas.
 (11) Reportar el importe que corresponde del 40% a cada una de las campañas beneficiadas.
 (12) Especificar el porcentaje que corresponde del 60% a cada una de las candidaturas beneficiadas.
 (13) Reportar el importe que corresponde del 60% a cada una de las candidaturas beneficiadas.
 (14) Corresponde a la suma de los importes señalados en las columnas correspondientes al 40% y 60% por candidatura.
 (15) Suma de los importes de cada columna.
 (16) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

Nota: En el caso de los gastos centralizados que beneficien a todas las candidaturas, el criterio de prorrateo a aplicar será el mismo para todos los gastos realizados.

Para los gastos que benefician a dos o más candidaturas pero no a todas, el criterio de prorrateo será el que se señale en el presente formato por cada factura.

A16

PGCLF PRORRATEO DE GASTOS QUE BENEFICIAN
 CAMPAÑAS LOCALES Y FEDERALES

Logotipo del partido político o coalición

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN _____ (1)
 CANDIDATURA: _____ (2)
 PROVEEDOR _____ (3)
 NÚMERO DE FACTURA _____ (4) IMPORTE DE LA FACTURA \$ _____ (5)
 IMPORTE A CAMPAÑAS LOCALES \$ _____ (6)
 IMPORTE A CAMPAÑAS FEDERALES \$ _____ (7)
 NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DE LA CUAL SE EXPIDIÓ EL CHEQUE: _____ (8)
 NÚMERO DE CHEQUE CON EL SE REALIZÓ EL PAGO: _____ (9)
 NÚMERO DE PÓLIZA _____ (10) FECHA _____ (11)

CANDIDATURAS BENEFICIADAS (12)	40% IGUALITARIO IMPORTE (13)	% DE DISTRIBUCIÓN DEL 60% (14)	IMPORTE DEL 60% (15)	TOTAL (16)
JEFE DE GOBIERNO				
DELEGACIONES				
ÁLVARO OBREGÓN				
AZCAPOTZALCO				
BENITO JUÁREZ				
COYOACÁN				

CANDIDATURAS BENEFICIADAS (12)	40% IGUALITARIO IMPORTE (13)	% DE DISTRIBUCIÓN DEL 60% (14)	IMPORTE DEL 60% (15)	TOTAL (16)
CUAJIMALPA				
CUAUHTÉMOC				
GUSTAVO A. MADERO				
IZTACALCO				
IZTAPALAPA				
MAGDALENA CONTRERAS				
MIGUEL HIDALGO				
MILPA ALTA				
TLÁHUAC				
TLALPAN				
VENUSTIANO CARRANZA				
XOCHIMILCO				
DISTRITOS				
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
XIII				
XIV				
XV				
XVI				
XVII				
XVIII				
XIX				
XX				
XXI				
XXII				
XXIII				
XXIV				
XXV				
XXVI				
XXVII				
XXVIII				
XXIX				
XXX				
XXXI				
XXXII				

CANDIDATURAS BENEFICIADAS (12)	40% IGUALITARIO IMPORTE (13)	% DE DISTRIBUCIÓN DEL 60% (14)	IMPORTE DEL 60% (15)	TOTAL (16)
XXXIII				
XXXIV				
XXXV				
XXXVI				
XXXVII				
XXXVIII				
XXXIX				
XL				
TOTAL (17)				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (18)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO PGCLF

Deberá presentarse un formato por cada factura de gastos centralizados o de gastos pagados directamente de las cuentas de los candidatos que beneficien a dos o más candidaturas locales y federales, que incluyan los de la candidatura.

- (1) Nombre del partido político o coalición.
- (2) Candidatura sujeta a investigación.
- (3) Nombre del proveedor de la factura sujeta a prorrateo.
- (4) Número de la factura.
- (5) Monto total de la factura con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- (6) Importe que del total de la factura le corresponde a los candidatos locales beneficiados de acuerdo con el artículo 67 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- (7) Importe que del total de la factura le corresponde a los candidatos federales de acuerdo con el artículo 67 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- (8) Anotar el número de cuenta bancaria a través de la cual se realizó la erogación.
- (9) Número de cheque mediante del cual se realizó la erogación.
- (10) Número de póliza del registro contable.
- (11) Fecha de la póliza del registro contable.
- (12) Señalar las candidaturas beneficiadas.
- (13) Reportar el importe que, del monto asignado a las campañas locales, le corresponde del 40% a cada una de las campañas beneficiadas.
- (14) Especificar el porcentaje que, del 60% del monto asignado a las campañas locales, le corresponde a cada una de las candidaturas beneficiadas.
- (15) Reportar el importe que, del monto asignado a las campañas locales, le corresponde del 60% a cada una de las campañas beneficiadas.
- (16) Corresponde a la suma de los importes señalados en las columnas correspondientes al 40% y 60% por candidatura.
- (17) Suma de los importes de cada columna.
- (18) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición

A17

RPMI RELACIÓN DE PROPAGANDA EN MEDIOS IMPRESOS DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido Político o coalición

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN: _____ DE LA CANDIDATURA
A: _____

(1)

EMPRESA: _____

(2)

PÚBLICACIÓN: _____

(3)

IDENTIFICACIÓN DE LA INSERCIÓN PUBLICADA (4)	MEDIDAS O TAMAÑO DE LA INSERCIÓN (5)	FECHA DE LA PUBLICACIÓN (6)	No. DE PÓLIZA DE DIARIO CON LA QUE SE CREO EL PASIVO CORRESPONDIENTE (7)	No. DE ORDEN DE SERVICIO QUE SUSTENTE EL PASIVO (8)	IMPORTE UNITARIO (9)	IVA (10)	IMPORTE TOTAL (11)	CANDIDATO (S) CAMPAÑA (S) BENEFICIADA (S) (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (13)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RPMI

- Deberá presentarse un formato por cada empresa o grupo con el que se contrató la publicación de inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos de la candidatura.

- (1) Nombre del partido político o coalición, así como la Candidatura.
- (2) Deberá especificarse el grupo o empresa con quien que se contrató.
- (3) Deberá señalar el nombre de la publicación.
- (4) Deberá identificarse la inserción publicada.
- (5) Especificar las medidas o tamaño de la inserción.
- (6) Fecha de publicación.
- (7) Deberá especificarse el número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
- (8) Deberá especificar el número de orden de servicio o documento expedido por el proveedor, que sustente el pasivo creado.
- (9) Deberá especificar el importe unitario de la inserción correspondiente.
- (10) Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
- (11) Importe total.
- (12) Candidato (s) o campaña (s) beneficiada (s).
- (13) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

RAEVP RELACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES EN VÍA PÚBLICA DE CAMPAÑA

Logotipo
del partido

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN: _____ DE LA CANDIDATURA _____ (1)

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ (2)

NOMBRE O IDENTIFICACIÓN DEL ANUNCIO ESPECTACULAR (3)	PRODUCCIÓN (4)	DISEÑO (4)	MANUFACTURA (4)	RENTA DEL ESPACIO Y COLOCACIÓN DE CADA ESPECTACULAR (4)	FECHAS EN LAS QUE PERMANECIÓ EL ANUNCIO ESPECTACULAR EN LA VÍA PÚBLICA (5)	UBICACIÓN DE CADA ANUNCIO ESPECTACULAR (6)	NÚMERO DE PÓLIZA DIARIO CON LANES QUE SE CREO PASIVO CORRESPONDIENTE (7)	DIMENSIÓN DE CADA ANUNCIO ESPECTACULAR (8)	VALOR UNITARIO DE CADA ANUNCIO ESPECTACULAR (9)	IVA (10)	IMPORTE TOTAL (11)	CANDIDATO (S) Y CAMPAÑA BENEFICIA DA (S) (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (13)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAEVP

- Deberá presentarse un formato por cada empresa con la que se contrató la publicación de los anuncios espectaculares en vía pública de la candidatura.

- (1) Nombre del partido político o coalición, así como la candidatura.
- (2) Nombre del proveedor (persona física o moral).
- (3) Nombre o identificación del anuncio espectacular.
- (4) Deberá especificarse con una (X), según sea el caso, si la empresa señalada en el numeral (2) fue con la que se contrató la producción, diseño, manufactura o renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular, según sea el caso.
- (5) Deberá especificarse las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares.
- (6) Deberá especificarse la ubicación de cada uno de los espectaculares.
- (7) Deberá especificarse el número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
- (8) Deberá especificar las dimensiones de cada uno de los anuncios espectaculares.
- (9) Importe unitario del espectacular exhibido.
- (10) Impuesto al valor agregado.
- (11) Importe total.
- (12) Candidato (s) o campaña (s) beneficiada (s).
- (14) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición

RPC RELACIÓN DE PROPAGANDA EN SALAS DE CINE DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____(1)

EMPRESA CON LA QUE SE CONTRATÓ LA EXHIBICIÓN _____(2)

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPAGANDA TRANSMITIDA (3)	LAS FECHAS EN LAS QUE SE EXHIBIÓ LA PROPAGANDA (4)	UBICACIÓN DE LAS SALAS DE CINE EN LAS QUE SE EXHIBIÓ LA PROPAGANDA (5)	No. DE PÓLIZA DE DIARIO CON LA QUE SE CREO EL PASIVO CORRESPONDIENTE (6)	IMPORTE UNITARIO (7)	IVA (8)	IMPORTE TOTAL (9)	CANDIDATO (S) Y CAMPAÑA (S) BENEFICIADA (10)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RPC

- Deberá presentarse un formato por cada una de las empresas con las que se contrató la exhibición de propaganda en salas de cine de la candidatura.

- (1) Nombre del partido político o coalición, así como la candidatura.
- (2) Nombre de la empresa con la que se contrató la exhibición.
- (3) Deberá identificarse la propaganda transmitida (versión).
- (4) Deberá especificarse las fechas en las que se exhibió la propaganda.
- (5) Deberá especificarse la ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda correspondiente.
- (6) Deberá especificarse el número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
- (7) Importe unitario de lo exhibido.
- (8) Impuesto al valor agregado.
- (9) Importe total.
- (10) Candidato (s) o campaña (s) beneficiada (s).
- (11) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

RPI RELACIÓN DE PROPAGANDA EN INTERNET Y SIMILARES DE CAMPAÑA

Logotipo del Partido

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN: _____ DE LA CANDIDATURA A: _____
(1)

EMPRESA _____ (2)

IDENTIFICACIÓN DE LA VERSIÓN DIFUNDIDA EN INTERNET (3)	FECHAS EN LAS QUE SE DIFUNDIÓ LA PROPAGANDA (4)	DIRECCIONES ELECTRÓNICAS EN LA QUE SE COLOCÓ LA PROPAGANDA (5)	No. DE PÓLIZA DE DIARIO CON LA QUE SE CREO EL PASIVO CORRESPONDIENTE (6)	No. DE ORDEN DE SERVICIO O DOCUMENTO QUE SUSTENTE EL PASIVO (7)	IMPORTE UNITARIO (8)	IVA (9)	IMPORTE TOTAL (10)	CANDIDATO (S) CAMPAÑA BENEFICIADA (S) (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN (12)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RPI

- Deberá presentarse un formato por cada empresa con la que se contrató la difusión de la propaganda de la candidatura.

- (1) Nombre del partido político o coalición, así como la candidatura.
- (2) Deberá especificarse la empresa con la que se contrató.
- (3) Deberá identificarse la versión difundida en internet.
- (4) Deberá especificarse las fechas en las que se difundió la propaganda.
- (5) Especificar direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda.
- (6) Deberá especificarse el número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
- (7) Deberá especificar el número de orden de servicio o documento expedido por el proveedor, que sustente el pasivo creado.
- (8) Deberá especificar el importe unitario de la colocación de la propaganda correspondiente.
- (9) Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
- (10) Importe total.
- (11) Candidato (s) o campaña (s) beneficiada (s).
- (12) Nombre y firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político o coalición.

IFVC-LIFAV LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN LA CAMPAÑA

- (1) PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN: _____.
- (2) CANDIDATURA: _____.
- (3) INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL _____.
- (4) CUENTA Y CLASIFICACIÓN: _____.

FECHA DE ADQUISICIÓN (5)	PÓLIZA Y FECHA (6)	NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (8)	IMPORTE (9)	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO (10)	UBICACIÓN FÍSICA (11)

(Nombre y Firma del Encargado de la Elaboración del Inventario de Activo Fijo (12))

(Nombre y Firma del Responsable de la Administración del Patrimonio y de los Recursos Financieros del partido político (13))

FECHA:

_____ (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IFVC-LIFAV- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO EN LA CAMPAÑA

CLAVES:

- (1) Nombre del partido político o coalición.
- (2) Candidatura.
- (3) Fecha (día, mes y año) del activo fijo reportado al término de la integración.
- (4) Deberá anotar el número de cuenta de activo fijo y la clasificación (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, terrenos, edificios, etc.)
- (5) Debe anotarse la fecha de la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (6) Número de póliza y fecha que ampare su registro contable.
- (7) Anotar el número de control o del inventario asignado por el partido político.
- (8) Descripción pormenorizada del bien mueble o inmueble.
- (9) Deberá anotarse el importe que refleja la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (10) Nombre de la persona a la cual se le asignó el bien mueble.
- (11) Deberá anotarse el lugar físico donde se encuentra el bien.
- (12) Nombre y firma del encargado de la elaboración del inventario del activo fijo.
- (13) Nombre y firma del responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros del partido político.
- (14) Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN
ARC-ACUSE DE RECIBO DE CONSTANCIAS

A22

Acuse de Recibo de las Constancias Anexas al Escrito número ___/___/___ del partido político o coalición _____, consistente en ___ fojas útiles rubricadas, relativas a la respuesta de notificación del requerimiento de información y documentación mediante el oficio IEDF/UTEF/XXX/20XX, derivado de la solicitud del procedimiento de investigación del presunto rebase a los topes de campaña del candidato _____ del proceso electoral 2011 2012

Número de Constancia	Constancia Relacionada	Constancia Recibida	Original	Copia	Núm. de Fojas
Información Complementaria					
Total					

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

TESTIGO

TESTIGO

SELLO

A 23

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SERIE NIF A	MARCO CONCEPTUAL
NIF A-1	Estructura de las Normas de Información Financiera
NIF A-2	Postulados básicos
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros
NIF A-6	Reconocimiento y valuación
NIF A-7	Presentación y revelación

NIF A-8	Supletoriedad
BC	Bases para conclusiones del Marco Conceptual
SERIE NIF B	NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO
NIF B-1	Cambios contables y correcciones de errores
NIF B-2	Estado de flujos de efectivo
NIF B-3	Estado de resultados
B-4	Utilidad integral
B-5	Información financiera por segmentos
B-7	Adquisición de negocios
B-8	Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones
B-9	Información financiera a fechas intermedias
B-10	Efectos de la inflación
B-12	Estado de cambios en la situación financiera
NIF B-13	Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
B-14	Utilidad por acción
B-15	Conversión de monedas extranjeras
B-16	Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
C-1	Efectivo
C-2	Instrumentos financieros
	Documento de adecuaciones al Boletín C-2
C-3	Cuentas por cobrar
C-4	Inventarios
C-5	Pagos anticipados
C-6	Inmuebles, maquinaria y equipo
C-8	Activos intangibles
C-9	Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
C-10	Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura
C-11	Capital contable
C-12	Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
NIF C-13	Partes relacionadas
C-15	Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
SERIE NIF D	NORMAS APLICABLES A PROBLEMAS DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS
D-3	Beneficios a los empleados
D-4	Impuestos a la utilidad
D-5	Arrendamientos
NIF D-6	Capitalización del resultado integral de financiamiento
D-7	Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital
SERIE NIF E	NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISTINTOS SECTORES
E-1	Agricultura (actividades agropecuarias)
E-2	Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
1010	Normas de auditoría.
1020	Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros.
	NORMAS PERSONALES
2010	Pronunciamientos sobre las normas personales.
	NORMAS DE EJECUCIÓN
3010	Documentación de la auditoría.
3020	Control de calidad.
3030	Importancia relativa y riesgo de auditoría.
3040	Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
3050	Estudio y evaluación del control interno.
3060	Evidencia comprobatoria.
3070	Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros.
3080	Declaraciones de la administración.
3090	Confirmaciones de abogados.
3100	Revisión analítica.
3110	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.
3120	Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de emisión del dictamen.
3130	Efecto en la auditoría por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
	NORMAS DE EJECUCIÓN
3140	Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de estados financieros.
3150	Auditoría de valuación y revelaciones del valor razonable.
	NORMAS DE INFORMACIÓN
4010	Dictamen del auditor.
4020	Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.
4030	Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
4040	Otras opiniones del auditor.
4050	Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
4060	Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
4070	Opinión del Contador Público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
4080	Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
4090	El dictamen del Contador Público en su carácter de comisario.
4100	Opinión sobre el control interno contable (DEROGADO).
4110	Asociación del nombre del Contador Público con estados financieros publicados.
4120	Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos (DEROGADO).
4130	Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
4140	Opinión del auditor sobre información financiera proyectada (DEROGADO).
4160	Informe para agentes de valores.
4170	Dictamen sobre estados financieros comparativos.
4180	Restricciones en el uso del dictamen del auditor.

	NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR
7010	Normas para atestiguar.
7020	Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera proforma.
7030	Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.
7050	Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento.
7040	Examen y aplicación de procedimientos convenidos sobre el cumplimiento de disposiciones específicas.
7060	Examen y revisión de información financiera proyectada.
7070	Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos.
7080	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar.
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
5010	Procedimientos de auditoría de aplicación general.
5020	El muestreo en la auditoría.
5030	Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
5040	Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.
5050	Utilización del trabajo de un especialista.
5060	Partes relacionadas.
5070	Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
5090	Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios.
5100	Efectivo e inversiones temporales.
5110	Ingresos y cuentas por cobrar.
5120	Inventarios y costo de ventas.
5130	Pagos anticipados.
5140	Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
5150	Inmuebles, maquinaria y equipo.
5160	Intangibles.
5170	Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.
5180	Estimaciones contables.
5190	Capital contable.
5200	Gastos.
5210	Examen de remuneraciones al personal.
5220	Contingencias no cuantificables y compromisos.
5230	Hechos posteriores.
5240	Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre estados financieros intermedios.
5250	Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
5260	Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en estados financieros.
5270	Utilización del trabajo de otros auditores.
5280	Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
5290	Procedimientos para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.
	OTRAS DECLARACIONES DE LA COMISIÓN
6060	Muestreo estadístico en auditoría.
6070	Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños.
6080	Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
6090	Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 02

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás Normatividad aplicable en la materia; convoca a los interesados en participar en las **Licitaciones Públicas Nacionales** que a continuación se indican:

Licitación Pública Nacional EA-909004998-N19-2011, para la contratación del servicio de **“Reparación de Compresores Portátiles Marca Atlas Copco”**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 14 al 17 de junio de 2011	20 de junio de 2011 10:00 Hrs.	23 de junio de 2011 12:00 Hrs.	30 de junio de 2011 10:00 Hrs.	Contrato abierto al 15 de diciembre de 2011

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
01	Reparación de compresores marca Atlas Copco, portátiles accionados por motores de combustión interna, pertenecientes a la infraestructura hidráulica de desazolve del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Capacidades de 130 CFM, 185CFM y 375 CFM	01	Contrato	\$344,827.59	\$862,068.97
02	Reparación a compresores de aire tipo portátil con rompedora neumática y bomba neumática de 130 P.C.M., 185 P.C.M. y 375 P.C.M. de marca Atlas-Copco, impulsado con motor de combustión interna marcas: John Deere y Deutz pertenecientes a las diferentes instalaciones hidráulicas de agua potable, tanques, rebombeos, campamentos, plantas potabilizadoras, cloradoras y almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	01	Contrato	\$862,068.97	\$1,724,137.93

Lugar y horario de entrega:	La entrega de los bienes objeto del servicio se realizará en las diferentes instalaciones hidráulicas de agua potable, tanques, rebombeos, campamentos, plantas potabilizadoras, cloradoras y almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en horario de 08:00 a 18:00
Precio de las bases en convocante y mediante deposito bancario:	\$ 1,100.00 (Un Mil Cien pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta:
Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o C. Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María. Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Ing. Octavio de la Torre Biava, Director de Mantenimiento; Ing. Guillermo Araiza Ruiz, Subdirector de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles; Ing. César Gregorio Reyes, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Tratamiento y Reuso y el Ing. Víctor Manuel Sánchez Salazar, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos.

Licitación Pública Nacional EA-909004998-N20-2011, para la contratación del servicio de **“Reparación de Sopladores de Aire”**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 14 al 17 de junio de 2011	20 de junio de 2011 13:00 Hrs.	23 de junio de 2011 18:00 Hrs.	30 de junio de 2011 13:00 Hrs.	Contrato abierto al 15 de diciembre de 2011

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
01	Reparación de sopladores de aire de diferentes marcas, modelos y capacidades de 15, 20, 25, 50, 75 y 100 HP (lóbulos), pertenecientes a la infraestructura hidráulica de tratamiento del Sistema de Aguas de la ciudad de México	01	Contrato	\$310,344.83	\$775,862.07
02	Reparación de sopladores de aire de diferentes marcas, modelos y capacidades de 50, 75, 200 y 300 HP (turbina), pertenecientes a la infraestructura hidráulica de tratamiento del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	01	Contrato	\$534,482.76	\$1,336,206.90

Lugar y horario de entrega:	La entrega de los bienes objeto del servicio se realizará en las diferentes instalaciones de tratamiento pertenecientes al Sistema de aguas de la Ciudad de México, en horario de 08:00 a 18:00
Precio de las bases en convocante y mediante deposito bancario:	\$ 1,100.00 (Un Mil Cien pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o C. Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María. Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Ing. Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación; el Ing. Octavio de la Torre Biava, Director de Mantenimiento; el Ing. Guillermo Araiza Ruiz, Subdirector de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles, Ing. César Gregorio Reyes, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Tratamiento y Reuso.

Licitación Pública Nacional EA-909004998-N21-2011, para la adquisición de **“Cable trifásico para alimentación de bomba sumergible”**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 14 al 16 de junio de 2011	17 de junio de 2011 17:00 Hrs.	21 de junio de 2011 17:00 Hrs.	27 de junio de 2011 10:00 Hrs.	Como máximo el 18 de julio de 2011

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cable trifásico para alimentación de bomba sumergible, 1000 Volts, temperatura máxima de operación de 75°C, de 3 X 1/0	1,500	Metro
2	Cable trifásico para alimentación de bomba sumergible, 1000 Volts, temperatura máxima de operación de 75°C, de 3 X 2/0	2,500	Metro
3	Cable trifásico para alimentación de bomba sumergible, 1000 Volts, temperatura máxima de operación de 75°C, de 3 X 3/0	3,000	Metro
4	Cable trifásico para alimentación de bomba sumergible, 1000 Volts, temperatura máxima de operación de 75°C, de 3 X 4/0	700	Metro

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse y ser aceptados LAB destino, en el Almacén Central del SACM, sito en Sur 24 No. 351, Colonia Agrícola Orienta, Delegación Iztacalco, C.P. 08500, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante deposito bancario:	\$ 1,100.00 (Un Mil Cien pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o C. Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María. Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Ing. Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación; e Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez, Director de Agua Potable y Potabilización, e Ing. Sigifredo Ambríz Mujica, Subdirector de Agua Potable Sur, e Ing. Bruno Sánchez Rodríguez, Jefe de la Unidad Departamental de Agua Potable Oriente.

* El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de las licitaciones se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.gob.mx o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, debiendo dirigirse con la Lic. María Alicia Sosa Hernández, en el teléfono 5130 44 44 Ext. 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

* La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar en un horario de 09:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl).

* La forma de pago de bases: mediante depósito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal con las siguientes referencias:

- Número de cuenta de Santander, S.A. 65501123467
- Número de sociedad 06D3
- Registro Federal de Contribuyentes (del interesado)
- Número de Licitación.

* En las **Licitaciones Públicas Nacionales EA-909004998-N19-2011 y EA-909004998-N20-2011**, los actos de Junta de Aclaración de Bases, Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto Fallo de la Licitación, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Subdirección de Adquisiciones y la **Licitación Pública Nacional EA-909004998-N21-2011**, el acto de Junta de Aclaración de Bases, se celebrará en la Sala de Juntas de la Subdirección de Adquisiciones, los Actos de Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto Fallo de la Licitación, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ambas ubicadas en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* Las licitaciones convocadas no consideran el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en idioma español.

* Las propuestas deberán presentarse en idioma español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* Las Licitaciones convocadas no están consideradas bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que las hayan adquirido, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases al correo electrónico socampo@sacm.sma.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, D. F., a 14 de junio de 2011.

(Firma)

Lic. Thalía Lagunas Aragón

Directora General Administrativa
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 004

Ing. Luis Alberto Rábago Martínez, Director General de Proyectos Especiales, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional, para la contratación en la modalidad de **precioalzado y tiempo determinado**, conforme a lo siguiente:

Numero de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha		Capital contable requerido
			Inicio	Término	
EO-909005999-N16-2011	Proyecto integral para la construcción del puente vehicular Yaqui-San José de los Cedros, en la delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal.		18/Julio/2011	29/febrero/2012	\$23'993,200.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	
\$ 5,000.00	16/junio/2011	17/junio/2011 11:00 hrs.	22/junio/2011 12:00 hrs.	28/junio/2011 12:00 hrs.	

- La presente convocatoria cuenta con autorización para bianualidad con oficio N° **SFDF/0120/2011 de fecha 18 de mayo de 2011**, disponibilidad presupuestal y la autorización de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la Dirección General de Administración, por medio del oficio N°. **DGA/DRFM/AP-039/2011 de fecha 07 de junio de 2011**.
- Las bases de la licitación antes señalada se encuentran disponibles para consulta en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> en la opción de procedimientos / vigentes, o bien en la Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800 4to piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México D.F., C.P. 03310, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el día **16 de junio de 2011**, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

Información común para la licitación:

- **Requisitos para adquirir las bases:**
- Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, **presentando los originales para cotejo:**
- 1.- En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., Código Postal 03310.
- 1.1- Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, vigente conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en el artículo 24, que indica que el registro debe actualizarse cuando menos cada 3 años.
- 2.- En caso de adquisición por medio del sistema Compranet:
- 2.1- La consulta de las bases estará disponible en el sistema Compranet, sin embargo para la adquisición de las mismas deberá efectuar el trámite establecido ante la convocante.
- 2.2- Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., Código Postal 03310, durante el periodo de venta de bases que comprenderá del **14 al 16 de junio** del presente año en días hábiles y en un horario de 10:00 a 15:00 horas, debiendo anexar el contrarecibo como parte de los documentos No. 1 del sobre que contenga la propuesta técnica.
- 3.- La forma de pago de las bases será:
- 3.1- En las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., Código Postal 03310, mediante cheque certificado ó de caja, expedido a favor del **Gobierno del Distrito**

Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal (GOB.DF/SRIA DE FIN/TESORERÍA GOB.DF.), con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, el pago de las mismas deberá efectuarse durante el período de venta de bases, por lo que no se permitirá la participación de concursante alguno que no cumpla con este requisito.

- 4.-La cita para llevar a cabo la **visita al lugar de los trabajos** será en la Dirección General de Proyectos Especiales ubicada en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., Código Postal 03310, el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado.
- 5.-La **junta de aclaraciones** se llevará a cabo en la sala de juntas del 4to. Piso, perteneciente a la Dirección General de Proyectos Especiales ubicada en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., Código Postal 03310, el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la junta de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico ó carta de pasante (original y copia, para cotejo).
- 6.-Los actos de **presentación y apertura del sobre único** de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., Código Postal 03310, el día y hora indicados anteriormente.
- 7.-**No se otorgaran anticipos.**
- 8.-No encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 9.-De la Obra **No podrán subcontratarse** partes de ella, **o asociarse** para fines de financiamiento o ejecución de la misma.
- 10.- El importe de garantía de **seriedad de la propuesta** para la licitación será del **6 %** del total de su propuesta, y la **garantía de cumplimiento** será del **10 %** del importe de la obra contratada, ambos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- 11.-Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 12.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 13.- Los interesados en la licitación anteriormente señalada, deben comprobar experiencia técnica mínima de 3 años, con las descripciones técnicas referidas en las especificaciones y en las bases de licitación, documentación que compruebe al menos haber desarrollado y concluido satisfactoriamente un proyecto similar y contar con capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 13.1.- Toda la información anteriormente señalada deberá ser verificable conforme a los lineamientos establecidos en las bases de esta licitación.
- 14.- La **Dirección de Proyectos y Construcción**, atendiendo a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y con base en lo anterior se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reúna las condiciones establecidas en las bases de la licitación de esta convocatoria y que haya presentado las posturas legales, técnicas, económicas y administrativas que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo.
- 15.- Las **forma de pago** será: mediante **ministraciones**, las que deberán realizarse por periodos máximos mensuales por conceptos de trabajos terminados, así mismo el plazo de pago de dichas ministraciones, será dentro de un término no mayor de **20 días hábiles**, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista y la supervisión, debiendo ser entregadas a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- 16.- Contra la resolución que contenga el fallo **no procederá recurso alguno.**

México, D.F., a 14 de junio de 2011.

(Firma)

Ing. Luis Alberto Rábago Martínez
Director General de Proyectos Especiales

SECCIÓN DE AVISOS

PASTELERIA ITALIANA S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009****ACTIVO**

DEUDORES DIVERSOS	1,096,844.00
-------------------	--------------

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	500,000
----------------	---------

APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	44,575.00
-----------------------------------------------	-----------

RESULTADOS ACUMULADOS	581,787.00
-----------------------	------------

UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	-29,518.00
----------------------------------	------------

EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

SUMA DEL ACTIVO	48,749.00
-----------------	-----------

SUMA DEL PASIVO	48,749.00
-----------------	-----------

(Firma)

C.P. RAFAELA LUNA LOPEZ
LIQUIDADORA

**CE EFE CONTROLADORA, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN**

Por acuerdo tomado en la asamblea general extraordinaria de accionistas de CE EFE CONTROLADORA, S.A. de C.V. (antes CF Credit Services S.A. de C.V.), celebrada el 27 de mayo de 2011, se aprobó la escisión de dicha sociedad (en lo sucesivo la "Sociedad Escidente"), la cual sin extinguirse aportará en bloque parte de su activo, pasivo y capital a una sociedad anónima de capital variable de nueva creación que resultará de la escisión y que se denominará preferentemente REVOLUCIÓN MEDIA 3D, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la "Escindida").

La escisión de la Sociedad Escidente se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

1. La escisión se llevará a cabo tomando como base los balances proforma de la Sociedad Escidente antes y después de la escisión y el balance proforma de la Escindida al momento de su constitución, todos ellos elaborados tomando como base las cifras de la Sociedad Escidente al 9 de mayo de 2011. Las cifras de dichos balances serán actualizadas y ajustadas a los montos registrados al momento en que efectivamente surta efectos la escisión. La Sociedad Escidente transmitirá a la Escindida todos y cada uno de los activos, pasivos y capital que se describen en el balance proforma de la Escindida.
2. En términos del balance proforma referido en el punto anterior, como resultado de la escisión, la Sociedad Escidente subsistirá bajo la denominación CE EFE CONTROLADORA, S.A. de C.V. (sujeto a las autorizaciones correspondientes por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores), y tendrá en principio un patrimonio integrado por: un activo de \$516'134,149.00, un pasivo de \$153'899,041.00, y un capital contable de \$362'235,108.00. Por otra parte, la Escindida se constituirá con un patrimonio integrado por: un activo de 129'938,736.00; un pasivo de \$109'812,884.00; y un capital contable de \$20'125,852.00. Las cifras antes referidas se ajustarán en la fecha en la que surta efectos la escisión de la Sociedad Escidente.
3. Los saldos de las cuentas de utilidad fiscal neta, de utilidad fiscal neta reinvertida y de capital de aportación, así como el saldo de las pérdidas fiscales de la Sociedad Escidente a la fecha en que surta efectos la escisión, serán distribuidas entre la Sociedad Escidente y la Escindida de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales vigentes.
4. La escisión surtirá efectos para la Sociedad Escidente, la Escindida y ante sus respectivos accionistas, así como para efectos contables y fiscales a que haya lugar, a partir de la fecha en que se otorgue ante fedatario público la escritura de constitución de la Escindida y frente a terceros en el plazo previsto en el artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
5. Los activos, pasivos y capital contable que corresponderán al patrimonio inicial de la Escindida, serán traspasados en la fecha en que dicha sociedad quede constituida ante fedatario público.
6. Todos y cada uno de los pasivos que serán transmitidos a la Escindida se describen en los balances proforma de escisión de la Sociedad Escidente y de la Escindida con cifras al 9 de mayo de 2011, mismas que se encuentran a disposición de los accionistas y acreedores de la Sociedad, en el domicilio de la misma que se señala posteriormente.
7. Por virtud de la escisión, la Escindida será causahabiente universal de todos los derechos y obligaciones inherentes a cada uno de los activos y pasivos que la Sociedad Escidente le traspasará en bloque. En caso de incumplimiento de la Escindida a cualquiera de las obligaciones a su cargo transmitidas por la Sociedad Escidente en virtud de la escisión, la Sociedad Escidente responderá solidariamente de las obligaciones incumplidas ante aquellos acreedores que no hubieren consentido la escisión, en los términos y por el plazo al que se refiere la fracción IV, inciso d) del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el texto completo de las anteriores resoluciones se encuentra a disposición de los socios y acreedores de la Sociedad Escidente y sus respectivos causahabientes en el domicilio de la Sociedad Escidente ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma 1240 Piso 14, Colonia Santa Fe, C.P. 05348, México, Distrito Federal durante un plazo de 45 días naturales contado a partir de que se hubieren efectuado la inscripción del acuerdo de escisión en el Registro Público de Comercio y la publicación del presente aviso.

México, D.F., a 13 de junio de 2011

(Firma)

**Lic. Guillermo René Caballero Padilla
Secretario No Miembro del Consejo de Administración y
Delegado Especial de la asamblea**

INMOBILIARIA AQUILES SERDÁN, S.A. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL

De conformidad con las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **Inmobiliaria Aquiles Serdán, S.A. de C.V.** celebrada el 7 de mayo de 2010, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa lo siguiente:

La citada Asamblea de Accionistas aprobó la disminución del capital social en su parte variable, mediante el reembolso de capital a Promotora San Martín, S.A. de C.V., en la cantidad de \$4'943,622.00 M.N. (Cuatro Millones Novecientos Cuarenta y Tres Mil Seiscientos Veintidós Pesos 00/100 Moneda Nacional), con lo cual Desarrolladora 16 de Septiembre 31, S.A. de C.V., que es la otra accionista de la Sociedad, manifestó su conformidad de manera expresa, por conducto de su representante legal. Como consecuencia de lo anterior, el capital social de **Inmobiliaria Aquiles Serdán, S.A. de C.V.**, queda en la suma de \$324'776,378.00 M.N. (Trescientos Veinticuatro Millones Setecientos Setenta y Seis Mil Trescientos Setenta y Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), de cuya cantidad la suma de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), corresponde a la parte mínima fija y está representado por 50 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A", sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas y, el resto, es decir, la cantidad de \$324'726,378.00 M.N. (Trescientos Veinticuatro Millones Setecientos Veintiséis Mil Trescientos Setenta y Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), corresponde a la parte variable del capital social, y está representado por 360,820 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "B", sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la sociedad, para que, en su caso, acudan a la autoridad judicial a ejercer el derecho de oposición que les confiere el referido artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 02 de Mayo de 2011

(Firma)

Emmanuel Reveles Ramírez
Administrador Único y Delegado de la Asamblea

“GRUPO ARQUITECTONICO 9, S.C.”, EN LIQUIDACIÓN**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN**

AL 31 DE ENERO DE 2011

CIFRAS EN PESOS

ACTIVO	PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE	
Caja	\$0 Proveedores	\$0
Bancos	0 Acreedores diversos	0
Deudores diversos	0 Impuestos por pagar	0
Documentos por cobrar	0 Aportaciones para futuros aumentos de capital	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0 Acreedores diversos de capital	<u>0</u>
ACTIVO FIJO	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0
Equipo de oficina	0 CAPITAL CONTABLE	
Actualización del equipo de oficina	0 Capital Social	0
Depreciación de mobiliario y equipo de oficina	0 Actualización del capital social	0
Act. depreciación mobiliario y equipo de oficina	0 Capital social variable	0
Estimación por deterioro del activo	0 Resultado de ejercicios anteriores	0
TOTAL ACTIVO FIJO	0 Actualización de resultados acumulados	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0 Exceso o insuficiencia en la actualización del capital	0
TOTAL ACTIVO	<u>\$0</u> Utilidad o pérdida del ejercicio	0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
	PASIVO MÁS CAPITAL	<u>\$0</u>

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2011

(Firma)

Arq. Martín Laureano Antonio Gutiérrez Guzmán

Liquidador

INMUEBLES Y NEGOCIOS G.Z, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2011.****ACTIVO****ACTIVO CIRCULANTE**

CAJA CHICA	1,000.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,000.00
TOTAL DE ACTIVO	1,000.00

PASIVO

TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50,005.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	-87,795.15
RES. DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
APORTACIÓN PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	38,790.15
TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,000.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,000.00

México, D.F., a 28 de Febrero de 2011.

(Firma)

Lic. Francisco Manuel Valverde Galicia
Liquidador

GRUPO COMERCIAL E INDUSTRIAL SPOKANE S. DE R.L. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

ACTIVO	0
TOTAL ACTIVO	0
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	468,740
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-303,210
PERDIDA DEL EJERCICIO	-165,531
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 31 de diciembre del 2010
Liquid.: C. ANGEL GARCIA CASTILLO

CUEROS EXCLUSIVOS DEL SUR SA DE CV
BLANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2011

ACTIVO		CAPITAL	
CAJA	\$ 8,598.36	SOCIOS CUENTA DE LIQUIDACION	\$ 8,598.36
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 8,598.36</u>	TOTAL CAPITAL	<u>\$ 8,598.36</u>

EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

ATENTAMENTE

(Firma)

SOFIA NATALIA RODIRGUEZ SEPULVEDA
LIQUIDADOR

PREMIA DE MAR, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 26 DE MAYO DE 2011.

ACTIVO DISPONIBLE		CAPITAL	
CAJA	\$ 5,000	CAPITAL SOCIAL	\$ 3'493,535
BANCOS	<u>\$ 2'956,926</u>	RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$ (229,349)
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLE	\$ 2'961,926	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>\$ (302,260)</u>
		TOTAL CAPITAL	\$ 2'961,926
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 2'961,926</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$ 2'961,926</u>

(Firma)

GARCÍA SALINAS PEDRO
LIQUIDADOR



E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- **PGJ.- PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DF**)

“2011. Año de Turismo”

**Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales
Fiscalía Central de Investigación para la Atención
Del Delito de Robo de Vehículo y Transporte.
Agencia irregulares II.
Unidad de investigación Cuatro.
Av. Previa.-FRVT/ORIENTEII/T1/0044/10-01**

México, Distrito Federal a 04 de mayo de 2011

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Se notifica a quién resulte ser propietario o tenga interés jurídico respecto de los inmuebles ubicados en calle SAMAHIL, MANZANA 237, LOTE 7, EN LA COLONIA JARDINES DEL AJUSCO, DELEGACIÓN TLALPAN, que en la averiguación previa FRVT/ORIENTEII/T1/00044/10-01 D01, instruida en contra de Quién o Quienes Resulten Responsables, por el Delito de Encubrimiento por Receptación, en el que se decretó el Aseguramiento Ministerial, de dichos inmuebles, por lo que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de ochenta días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Mtro. Manuel Gildardo Mata Cruz, Agente del Ministerio Público por Suplencia de Ley, encargado de la Unidad de Investigación 03 Sin Detenido, perteneciente a la Agencia Irregulares II, con domicilio en calle General Gabriel Hernández No. 56, 1º piso, en la Colonia Doctores, C.P. 06720, México, Distrito Federal, teléfono 53468492, de lo contrario se procederá a declarar abandonados dichos inmuebles y a proceder de conformidad al artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal.

**Agente del Ministerio Público por Suplencia de Ley
Encargado de la Unidad de Investigación 04**

(Firma)

Lic. Teresa Fraga González

(Al margen inferior derecho un sello legible)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DÍAS HÁBILES, en la GACETA DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet

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

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

(Costo por ejemplar \$73.00)