



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

26 DE JUNIO DE 2009

No. 619

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL 4
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL 5
- ◆ REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL PARA EL DISTRITO FEDERAL 6
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EL PREDIO UBICADO EN CALLE PABLO R. SIDAR NÚMERO 8, COLONIA MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL, ANTERIORMENTE LOTES 1, 2 Y 11 MANZANA 244 DE LA COLONIA MOCTEZUMA, CON SUPERFICIE DE 750.20 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN ÉL, ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN, ASÍ COMO LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD, ACORDE AL PROGRAMA DE VIVIENDA DE DICHO INSTITUTO (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 15

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2009 19

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL ÚLTIMO DOMINGO DE JUNIO DE CADA AÑO COMO EL “DÍA DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES DEL DISTRITO FEDERAL” 20

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

| | |
|---|----|
| SECRETARÍA DE FINANZAS | |
| ♦ TASAS DE RECARGOS VIGENTES PARA JULIO DE 2009 | 22 |
| SECRETARÍA DE TURISMO | |
| ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL, EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN | 22 |
| CONTRALORÍA GENERAL | |
| ♦ AVISO CG/1/027/2009 | 34 |
| DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN | |
| ♦ REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA CANJE VOLUNTARIO DE ARMAS DE FUEGO 2009 POR ELECTRODOMÉSTICOS | 35 |
| DELEGACIÓN TLALPAN | |
| ♦ ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 | 37 |
| ♦ ACUERDO POR EL QUE SE ACLARAN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 | 39 |
| TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL | |
| ♦ ACUERDO GENERAL 28-31/2009 | 40 |
| CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS | |
| ♦ SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 004-09.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA | 55 |
| SECCIÓN DE AVISOS | |
| ♦ OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V. | 56 |
| ♦ ARRENDADORA AGUILUZ, S.A. DE C.V. | 62 |
| ♦ CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA TENGUZ, S.A. DE C.V. | 64 |
| ♦ ALLMETALS, S.A. DE C.V. | 64 |
| ♦ SEPROSUR, S.A. DE C.V. | 65 |
| ♦ CTXM DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | 66 |
| ♦ EDICTOS | 67 |
| ♦ AVISO | 70 |





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:
Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforma el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 35.- En contra de las resoluciones que dicte la Procuraduría, con motivo de la imposición de las acciones precautorias a que se refiere esta Ley, será procedente el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y su desahogo se dará conforme a lo dispuesto en este ordenamiento.

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

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

Segundo.- Túrnese al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su debida promulgación y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas que se opongan al presente Decreto.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los seis días del mes de abril del año dos mil nueve.- POR LA MESA DIRECTIVA, DIP. DANIEL RAMÍREZ DEL VALLE, PRESIDENTE.- DIP. SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNÁNDEZ, SECRETARIO.- DIP. JACOBO MANFREDO BONILLA CEDILLO, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida aplicación y observancia, expido el presente decreto promulgatorio en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 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; 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO. – Se **reforman** los artículos 34 y 35 y se **adicionan** dos párrafos al artículo 4, todos del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4. ...

I. a IV. ...

...
...
...
...

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General de Servicios Legales, coadyuvará con el Agente del Ministerio Público mediante la formulación de observaciones al escrito inicial de demanda, previamente a su presentación, y respecto a la estrategia a seguir en el ejercicio de la acción y la substanciación del procedimiento.

El Agente del Ministerio Público deberá remitir proyecto del escrito inicial de demanda en todos los asuntos en que vaya a ejercitar la acción y hará del conocimiento de la Comisión las observaciones que reciba para que determinen lo conducente.

ARTÍCULO 34. Durante el plazo de preparación de la acción, y cuando se desconozca el domicilio de alguna de las partes a quienes deberá notificar en el procedimiento de Extinción de Dominio, el Agente del Ministerio Público podrá requerir información para efectos de su localización a las instituciones locales y federales que considere pertinentes, según el caso específico.

ARTÍCULO 35. El Agente del Ministerio Público, al ejercitar la acción, acompañará las constancias de solicitud a que se refiere el artículo anterior y las respuestas recibidas para los efectos del artículo 38 de la Ley.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.– El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.**

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL 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; 1, 2, 5, 7, primer párrafo, 14, 15, fracciones I, IV, IX, X y XIX, 23, 23 Quater, 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 7, fracciones I, IV, IX, X y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 7, fracciones I, II, III, IX, XIII, XVII, XXXI, XXXII, XXXIII XXXIV, XXXVIII, XLIV, XLVI, 11, fracción I, 12, fracciones II y III, 18, 19, 42, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 62, 63, 64, 64 bis, 65, 66, 67, 145, 149, 150, 156, 158, 164, 165 y 166 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1, 10, 29, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 48, 49, 79, 82, 102, 104 y 105 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; 1, 3, fracción II, Inciso b), y 5, fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal; 1, 2 y 16 del Reglamento de Tránsito Metropolitano; 1, fracciones II, V, VI, 2, fracciones I y X, 5, 13, fracción II, 18, fracción VI, 123, 130, 131, fracciones I y II, 133, fracciones XIII y XVIII, 147, 148 y 213, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, de la Ley Ambiental del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Distrito Federal y tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal en el Distrito Federal.

Artículo 2. Para la interpretación y aplicación del Presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Centro Educativo: Escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatorias o bachilleratos, técnicas y de educación superior ubicadas en el Distrito Federal;
- II. Conductor: Persona autorizada por la Secretaría para conducir un vehículo destinado a la Prestación del Servicio de Transporte Escolar o de Personal, en virtud de contar con la licencia correspondiente y la capacitación adecuada para tales efectos;
- III. Empresa: Persona física o moral que desarrolla una actividad económica en el Distrito Federal;
- IV. Equipamiento Auxiliar de Transporte: Accesorios directos e indirectos que resulten complementarios para la prestación del Servicio de Transporte Escolar o de Personal y que requieren permiso por parte de la Secretaría;
- V. Lineamientos: Lineamientos Técnicos para Vehículos de Transporte Escolar o de Personal;
- VI. Lugar de Recreación: Espacio natural o artificial, público o privado, de carácter educativo y cultural;
- VII. Medio Ambiente: Secretaría del Medio Ambiente;
- VIII. Permissionario: Persona moral que presta el servicio de transporte escolar o de personal, en virtud de haber obtenido un permiso otorgado por la Secretaría;
- IX. Permiso: Autorización que otorga la Secretaría para la prestación del Servicio de Transporte Escolar o de Personal;

- X. Programa de Capacitación: Habilidad a los conductores del Servicio de Transporte Escolar o de Personal en materia de seguridad, organización, señalización, conducción y sensibilidad vial;
- XI. RTP: Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal;
- XII. Registro: Registro Público de Permisarios del Servicio de Transporte Escolar o de Personal a cargo de la Secretaría, donde constan los actos jurídicos, información y documentos relacionados con el Servicio;
- XIII. Ruta: Recorrido que realizan los vehículos destinados al Servicio;
- XIV. Secretaría: Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal;
- XV. Servicio: Servicio de Transporte Escolar o de Personal; y
- XVI. Transporte Escolar o de Personal: Actividad realizada por el Permisario para el traslado de estudiantes o de personal, desde sus domicilios o puntos de concentración acordados hacia el centro educativo, laboral, recreativo y el respectivo retorno.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento compete a las Secretarías de Transportes y Vialidad y Medio Ambiente en el ámbito de sus atribuciones.

La RTP prestará el Servicio en los términos que señala el presente instrumento y auxiliará en los aspectos técnicos y operativos que se le requieran.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría, para la regulación, control, vigilancia y registro del Servicio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la operación del servicio se ajuste a la legislación en lo relacionado a su explotación, permisos, licencias, lineamientos, condiciones de operación, tipo de unidades, equipamiento auxiliar de transporte y demás infraestructura que resulte necesaria;
- II. Supervisar y controlar que los prestadores del servicio, cuenten con el permiso respectivo;
- III. Vigilar que los conductores del servicio obtengan y porten consigo la licencia vigente para conducir y la documentación establecida por los ordenamientos jurídicos;
- IV. Controlar y vigilar que los vehículos que se utilicen para la prestación del servicio cumplan con los lineamientos, capacidad, comodidad, de operación, equipamiento auxiliar y demás que se establezcan;
- V. Llevar un registro de los permisionarios autorizados para conocer las características del servicio ofrecido;
- VI. Practicar visitas de inspección a los permisionarios, en cualquier momento y las veces que sea necesario, para supervisar que proporcionen el servicio en los términos y condiciones señalados en los permisos otorgados;
- VII. Solicitar a los permisionarios los datos e informes técnicos, administrativos y estadísticos relacionados con las condiciones de operación de dicho servicio;
- VIII. Determinar y aplicar, previa substanciación del procedimiento correspondiente, las sanciones que establece la normativa vigente;
- IX. Crear, alimentar y tener actualizado el Registro del Servicio; y

X. Las demás que señale la normativa vigente.

CAPÍTULO III

DEL PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR O DE PERSONAL

Artículo 5. El Permisionario está obligado a prestar el servicio en condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia.

Artículo 6. Serán requisitos para el otorgamiento del Permiso para la Prestación del Servicio:

- I. Ser de nacionalidad mexicana y que su objeto social consista en la prestación del Servicio;
- II. Solicitud por escrito ante la Secretaría, especificando la modalidad para la cual lo requiere;
- III. Relación de los vehículos con los que prestará el Servicio, que deberá contener todos los datos de su identificación;
- IV. Relación de conductores, identificados por nombre, domicilio, número de licencia que lo autoriza a conducir este tipo de vehículos y demás datos necesarios para su ubicación;
- V. Relación de las personas encargadas de la seguridad, supervisión, capacitación, mantenimiento, control de operaciones, psico – diagnóstico y sistemas de información;
- VI. Identificación de las instalaciones y equipo necesario para la prestación del servicio, que deberán ser suficientes y adecuados a la dimensión de su flota vehicular y que de manera enunciativa deberán incluir:
 - a) La ubicación de las instalaciones, equipo y elementos de vigilancia con capacidad para resguardar la totalidad de su flota vehicular;
 - b) El equipo, herramientas, manuales y programas necesarios para el adecuado mantenimiento de los vehículos destinados a la prestación del Servicio;
 - c) La ubicación del centro de control operativo y radio operación que genere la información relativa al servicio prestado que determine la Secretaría; y
 - d) Las aulas en las que se impartirán los cursos de capacitación.
- VII. Programa y procedimientos de mantenimiento de los vehículos en los que se prestará el Servicio;
- VIII. Programa para la sustitución o cambio de los vehículos;
- IX. Acreditación de la contratación de los seguros a que se refiere este Reglamento por los montos que mediante acuerdo emita la Secretaría;
- X. Pago de los derechos correspondientes; y
- XI. Los demás requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en el caso particular;

ARTÍCULO 7. La Secretaría podrá, excepcionalmente, otorgar permiso a las personas físicas para la prestación del Servicio, cuando por la ubicación de los Centros Educativos o Empresas se requiera de vehículos de dimensiones y características específicas, en atención a:

- I. La estrechez de las vías de circulación;
- II. La ruta; o

III. La orografía.

Además de cumplir con los requisitos que señale la convocatoria que al efecto emita, con opinión de Medio Ambiente en su materia.

La persona física que obtenga permiso para la prestación del Servicio tendrá los derechos y deberá cumplir las obligaciones y condiciones que señala el presente instrumento y tendrá la calidad de permisionario para los efectos legales.

Artículo 8. Los permisos que otorgue la Secretaría señalarán el tiempo de su vigencia, sin que pueda exceder de seis años. El permisionario contará con ciento veinte días naturales de anticipación al vencimiento de la vigencia del permiso para presentar la solicitud de prórroga correspondiente.

Artículo 9. Los derechos y obligaciones derivados de un permiso para la prestación del Servicio son intransferibles y no podrán enajenarse o transmitirse.

Cualquier acto que implique la enajenación o transmisión de los derechos derivados del Permiso otorgado será nulo, no surtirá efecto legal alguno y no será reconocido por la Secretaría.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS Y CONDUCTORES

Artículo 10. Los permisionarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Prestar el Servicio en los términos y condiciones señalados en el Permiso otorgado;
- II. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas en materia de tránsito, transporte, vialidad y medio ambiente, así como con las políticas y programas de la Secretaría;
- III. Proporcionar a la Secretaría, cuando lo requiera, todos los informes, datos y documentos necesarios para conocer y evaluar la prestación del servicio encomendado;
- IV. Proporcionar capacitación anual a los operadores y demás personas que tengan relación con el servicio, en los términos que establezca la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Contar con póliza de seguro vigente para responder por las lesiones o los daños a los usuarios o terceros, en sus personas o bienes, que con motivo de la prestación del servicio pudieran ocasionarse, con los límites de cobertura que determine la Secretaría;
- VI. Mantener actualizados sus registros ante la Secretaría, respecto de su representatividad y personalidad jurídica, parque vehicular existente y en operación, conductores, y demás datos relacionados con la prestación del Servicio, debiendo utilizar las formas que al efecto autorice la Secretaría;
- VII. Presentar a la Secretaría, con la periodicidad que ésta determine, el padrón de conductores, con todos los datos necesarios para su ubicación e identificación;
- VIII. Llevar el control de la guarda y custodia de los vehículos, documentos e infraestructura para la prestación del Servicio;
- IX. Cumplir con los programas de mantenimiento a los vehículos y mantener actualizadas y disponibles las correspondientes bitácoras de mantenimiento en el momento que le sean solicitados por la Secretaría;
- X. Cumplir con los procedimientos de control operativo que determine la Secretaría;

- XI. Permitir inspecciones de supervisión por parte de la Secretaría;
- XII. Llevar a bordo del vehículo una persona de apoyo, en el caso de transporte escolar, que deberá ser mayor de edad y para vigilar y preservar la seguridad de los usuarios;
- XIII. Colocar en un lugar visible en cada uno de los vehículos:
- a) Original o copia certificada del permiso;
 - b) Holograma que acredite que el vehículo ha sido debidamente inscrito en el Registro Público de Permissionarios del Servicio;
 - c) Copia ampliada y certificada de la Licencia del conductor; y
 - d) Número telefónico del centro de información a su cargo, de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XIV. Realizar diariamente a cada uno de sus vehículos destinados al Servicio, previamente al inicio del servicio, procedimiento de inspección que determine la Secretaría, el cual deberá incluir por lo menos:
- a) Revisión de operación de frenos, suspensión y dirección, identificando en la bitácora la fecha y el responsable de la revisión;
 - b) Revisión de la operación de puertas, ventanas y salidas de emergencia;
 - c) Revisión de la operación de luces exteriores y limpiador de parabrisas;
 - d) Revisión de la operación de equipo de radiocomunicación y del Sistema Global de Posicionamiento;
 - e) Revisión de funcionamiento de los cinturones de seguridad;
 - f) Revisión de niveles de aceite, refrigerante y presión de llantas;
 - g) Revisión de Extintor y botiquín de primeros auxilios; y
 - h) Revisión del estado de limpieza interior y exterior;
- XV. Realizar a cada uno de los conductores, cuatrimestralmente y de forma aleatoria cuando así lo determine la Secretaría, medición de ingesta de bebidas alcohólicas y narcóticos, así como otros exámenes que permitan observar condiciones necesarias de salud para iniciar la jornada laboral y mediante el procedimiento que determine la Secretaría;
- XVI. Contar con servicio de auxilio vial y mecánico y el número de vehículos de reserva o las alternativas que autorice la Secretaría, para no detener la prestación del servicio en atención al parque vehicular con que cuente, en caso de siniestro, fallas técnicas o causas de fuerza mayor;
- XVII. Presentar anualmente la revista físico – mecánica, en los términos y procedimientos que determine la Secretaría;
- XVIII. Disponer de un centro de atención para la recepción de quejas y denuncias;
- XIX. Asegurarse que el personal de apoyo cumpla con las disposiciones establecidas en este ordenamiento y demás normativa vigente y responder por las infracciones que cometan; y
- XX. Las demás que señale la normativa vigente.

Artículo 11. Los conductores tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Contar y portar la licencia tipo “E” vigente, en su modalidad para la prestación del servicio, así como cumplir con los requisitos y documentos necesarios para desempeñar dicha actividad;
- II. Tratar con amabilidad y respeto a los usuarios;
- III. Presentar a la Secretaría cuando así se le requiera, la bitácora de la ruta;
- IV. Portar el uniforme autorizado por la Secretaría;
- V. Portar el gafete de identificación en un lugar visible;
- VI. Verificar, antes de poner en marcha al vehículo, que los usuarios cuenten con su asiento o plaza propia y que ajusten su cinturón de seguridad adecuadamente;
- VII. Realizar los ascensos y descensos de los usuarios en sus domicilios, puntos de concentración, centros educativos, laborales y recreativos;
- VIII. Realizar los ascensos o descensos solamente cuando el vehículo de transporte escolar se encuentre en alto total, con el freno de mano activado, y con las luces intermitentes de advertencia encendidas; y
- IX. Las demás que señalen otros ordenamientos.

Artículo 12. Los permisionarios, para la obtención de las placas o identificación de matrícula para la prestación del Servicio, deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Presentar los vehículos con los que prestará el Servicio;
- II. Estar al corriente en el pago de la tenencia vehicular;
- III. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones aplicables al transporte de pasajeros en el Distrito Federal, en materia de Revista Vehicular;
- IV. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones aplicables al transporte de pasajeros en el Distrito Federal, en materia ambiental;
- V. Cumplir con las especificaciones técnicas que determinen los Lineamientos; y
- VI. Las demás que señale la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 13. Serán causas de extinción del permiso:

- I. Vencimiento del término por el que se hayan otorgado;
- II. Renuncia del permisionario;
- III. Desaparición de la finalidad, del bien u objeto del mismo;
- IV. Revocación;

- V. Enajenación o transmisión de los derechos derivados;
- VI. La negativa de prestación del Servicio de forma gratuita, cuando lo requiera la Secretaría por escrito fundado y motivado y por causas de fuerza mayor, caso fortuito, desastres naturales, contingencias ambientales, problemas de salud pública, suspensión del servicio de transporte masivo o cuestiones de seguridad pública. En este supuesto se remitirá el vehículo al depósito; y
- VIII. Las demás señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. Serán causas de revocación del Permiso:

- I. Incumplir, por parte del Permisionario, cualquiera de las obligaciones que se establezcan en el permiso;
- II. No contar con la póliza del seguro vigente;
- III. No pagar los derechos correspondientes por la expedición, refrendos, revalidación, certificación, servicios y demás actos jurídicos relacionados con el Permiso para la prestación del Servicio;
- IV. No cubrir las indemnizaciones por lesiones o daños causados a los usuarios o terceros, con motivo de la prestación de sus servicios;
- V. No acatar en tiempo y forma las disposiciones de la Secretaría, relacionadas con el mantenimiento o acondicionamiento de la infraestructura y equipo utilizados para la prestación del Servicio, y demás disposiciones relacionadas con las especificaciones, condiciones y modalidades del mismo;
- VI. No permitir que la Secretaría lleven a cabo las visitas de inspección que se le notifiquen; y
- VII. Exhibir documentación apócrifa o cuando proporcione informes o datos falsos a la Secretaría.

En este último supuesto, además, la Secretaría formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 15. Además de las sanciones señaladas en los artículos anteriores, las infracciones cometidas en contravención a lo previsto en este Reglamento por los permisionarios, representantes, conductores, empleados o personas relacionados directamente con el Servicio, se sancionará por la Secretaría, conforme a lo siguiente:

- I. Revocación del Permiso y remisión de vehículos al depósito, cuando no cuenten con póliza de seguro vigente para indemnizar los daños que con motivo de la prestación del Servicio, se causen a los usuarios o terceros en su persona o su propiedad;
- II. Multa de cinco a diez días de salario mínimo, al permisionario, conductor o personal autorizado para prestar el servicio que fume en la unidad;
- III. Multa de cinco a veinte días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito a quien, durante el procedimiento de inspección física o revista vehicular que lleva a cabo la Secretaría, incumpla con:
 - a) Las condiciones establecidas en los Lineamientos para los sistemas mecánicos de motor, transmisión, diferencial, dirección, frenos, suspensión, enfriamiento, eléctrico, compresora y llantas;
 - b) Las condiciones establecidas en los Lineamientos para los subsistemas de carrocería de bastidor o chasis, estructura, marcos de ventana y vidrios, costado derecho y puerta, costado izquierdo y puerta, parabrisas, frente, filtraciones de agua y toldo, máscara posterior, interiores, piso y recubrimiento.
- IV. Multa de cuarenta a sesenta días de salario mínimo, a quien:

- a) Omite colocar en el vehículo el número económico de la unidad y el número del permiso;
- b) Omite colocar en el vehículo el nombre y razón social del permisionario;
- c) No porte el gafete de identificación en un lugar visible;
- d) Permita o circule el vehículo sin contar la persona de apoyo, cuando se trate de transporte escolar;
- e) No porte el uniforme autorizado por la Secretaría durante la prestación del servicio; o
- f) No porte la licencia vigente, en este supuesto, además de la imposición de la multa, se remitirá el vehículo al depósito.

V. Multa de sesenta a ochenta días de salario mínimo, a quien incumpla el derecho establecido para el paso de peatones en la vía de circulación o invada los accesos peatonales establecidos;

VI. Multa de cien a doscientos días del salario mínimo, a quien:

- a) Incumpla con las medidas de seguridad, requeridas y establecidas en presente reglamento y manuales establecidos por la Secretaría;
- b) No verifique que los usuarios dispongan de su asiento o plaza propia y se ajusten el cinturón de seguridad, antes de poner en marcha al vehículo; o
- c) No conserven los vehículos, equipos e instalaciones en óptimas condiciones para la prestación del servicio;

Además de la multa señalada para la infracción descrita en el inciso c), se enviará el vehículo al depósito.

VII. Multa de ochenta a cien días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito, a quien:

- a) Se niegue a prestar el servicio a los usuarios sin causa justificada o cometan algún acto de maltrato físico o moral en contra de ellos o terceros; o
- b) Conduzca el vehículo sin autorización para tales efectos, ya sea que carezca de licencia para conducir o ésta se encuentre vencida;

VIII. Multa de noventa a ciento quince días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito a quien circule sin haber acreditado la revista vehicular correspondiente;

IX. Multa de cien a trescientos días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito, a quien:

- a) No presente el vehículo a la revisión físico – mecánica en el lugar que le indique la Secretaría;
- b) No cuente con el sistema Radiocomunicación de dos vías, el sistema de Posicionamiento Global y con el Centro de Control de Operaciones; o
- c) Incumpla las obligaciones o ejecute las prohibiciones no previstas en este capítulo, pero establecidas en este ordenamiento y demás normativa aplicable.

X. Multa de trescientos cincuenta a cuatrocientos cincuenta días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito, al conductor que se encuentre, al momento de conducir el vehículo, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica, independientemente de las sanciones administrativas o penales que se pudieran derivar;

XI. Multa de quinientos a seiscientos días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito, a quien:

- a) Realice servicios de transporte, diferentes a su finalidad y modalidad autorizada, salvo causa justificada;
 - b) Rebase la capacidad de usuarios en la prestación del servicio que haya sido autorizado, y de conformidad con las características de diseño del vehículo; o
 - c) Estacione un número mayor de vehículos a los autorizados en los lugares previstos para resguardar su flota vehicular;
- XII. Multa de quinientos a seiscientos días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito, a quien preste el Servicio, sin contar con el permiso correspondiente; o
- XIII. Multa de doscientos cincuenta a quinientos días de salario mínimo y remisión del vehículo al depósito, a quien porte publicidad sin autorización de la Secretaría, en los términos que señale la normativa vigente.

Artículo 16. Si en las visitas de inspección se desprendiera la posible comisión de un delito, la Secretaría presentará la denuncia penal correspondiente.

Artículo 17. En caso de reincidencia en las sanciones señaladas en este capítulo, la Secretaría podrá imponer hasta un tanto más de las multas, de acuerdo con la gravedad de la infracción, las circunstancias de ejecución y las condiciones del infractor.

Artículo 18. En la comisión de las infracciones establecidas en este Reglamento, se considera solidariamente responsable al Permisionario y al conductor del Permiso de que se trate. Esta disposición será establecida como condición en los permisos que se otorguen.

Artículo 19. Las multas previstas en este ordenamiento se establecerán de acuerdo al salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de la infracción.

Artículo 20. El procedimiento para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento por la Secretaría será el señalado en los artículos 56, 57, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; artículo 82, 101 y 102 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; así como la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal que se aplicará de forma supletoria.

Artículo 21. Los actos y resoluciones de las autoridades que afecten a los particulares, podrán impugnarse mediante el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal o a través del Juicio de Nulidad establecido en la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de agosto de dos mil nueve.

TERCERO. – En el plazo de treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Decreto, la Secretaría expedirá los Lineamientos a que hace referencia el Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, AXEL DIDRIKSSON TAKAYANAGUI.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EL PREDIO UBICADO EN CALLE PABLO R. SIDAR NÚMERO 8, COLONIA MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL, ANTERIORMENTE LOTES 1, 2 Y 11 MANZANA 244 DE LA COLONIA MOCTEZUMA, CON SUPERFICIE DE 750.20 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN ÉL, ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN, ASÍ COMO LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD, ACORDE AL PROGRAMA DE VIVIENDA DE DICHO INSTITUTO (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

(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 4º, párrafo quinto, 14, 27, párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, fracciones X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis, 21 de la Ley de Expropiación; 2º, 8º, fracción II, 67 fracciones XIX y XXVIII, 87, 90, 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 4º, 5º, fracciones II, IV y V, 6º, 8º, fracción VIII, 45 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XVIII, XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, fracción VII, 37, fracción I, 40, 67, 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal; 1º, fracciones I, II, III y IV, 2º, 3º, 4º, fracciones IV, XIV, XXV y XXVI, 7º, 8º, fracción V, 9º, 10, fracciones I y IV, 14, fracciones II, IV y V de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 2º, fracción IV de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 32 y 34, fracción III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que acorde con la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; entendida como el lugar seguro, salubre y habitable que permita la integración social y urbana, sin que sea obstáculo para su obtención, su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas;

Que conforme a la Ley de Expropiación corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinda a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contempla criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

Que las disposiciones de la Ley antes referida deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil;

Que se considera de utilidad pública la creación o mejoramiento de los centros de población, así como la edificación de vivienda de interés social y popular, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos;

Que la Ley de Vivienda del Distrito Federal establece que la Política de Vivienda del Distrito Federal se orientará a ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda a un mayor número de personas que serán sujetas a la ayuda de beneficio social, preferentemente la población vulnerable de bajos recursos económicos y en situación de riesgo;

Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población;

Que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas, y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras necesarias;

Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México los cuales son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan y para la comunidad del centro de población en donde se encuentran, de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inmuebles que son idóneos para realizar acciones de mejoramiento del centro de población en donde se encuentran ubicados, así como para atender las necesidades de la comunidad de bajos ingresos;

Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentran asentados, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento del centro de población y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para la colectividad y sobre todo para los habitantes que los ocupan, poniendo en peligro sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Que mediante Decreto publicado el 29 de septiembre de 1998, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular;

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

Que el Gobierno del Distrito Federal procedió a tramitar los expedientes técnicos de expropiación, mismos que contienen las opiniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y del Órgano Político Administrativo competente, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el 3 de noviembre de 2008 determinó, conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública la expropiación del inmueble identificado como Pablo R. Sidar número 8, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, para la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra;

Que mediante oficio número DG/DEAJI/1379/2008, de 25 de febrero de 2009, el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración del Decreto expropiatorio del predio descrito en el considerando inmediato anterior, el cual, por ser de alto riesgo estructural resulta adecuado para llevar a cabo el caso de utilidad pública consistente en acciones de mejoramiento urbano del centro de población donde se encuentra ubicado, a través de la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes y de otros solicitantes de vivienda;

Que en la vigésima primera sesión ordinaria (21/2006), de 26 de octubre de 2006, el Comité del Patrimonio Inmobiliario aprobó las nuevas políticas que deberán aplicarse en las expropiaciones que realice el Gobierno del Distrito Federal, con un procedimiento en el que se garantice el derecho de previa audiencia de los propietarios afectados, notificándoles el inicio del mismo a efecto de que se les otorgue la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas y de alegar lo que a su derecho convenga;

Que de las constancias anexadas al expediente técnico de expropiación se desprende que mediante oficio RPPyC/DG/146/2009 de treinta de marzo de dos mil nueve, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal envió copia de cada uno de los antecedentes registrales de los Lotes 1, 2 y 11, Manzana 244, colonia Moctezuma, los cuales, acorde a la información proporcionada por el Instituto de Vivienda, actualmente corresponden al inmueble ubicado en Pablo R. Sidar número 8, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, en esta Ciudad, se encontró inscrito a nombre de Colonia Moctezuma, Sociedad Anónima;

Que derivado de lo anterior, a efecto de garantizar el derecho de previa audiencia, y a fin de no dejar en estado de indefensión a la persona o personas que consideraran tener derecho sobre el inmueble referido en el considerando inmediato anterior, con fundamento en los artículos 78, fracción III y 82, fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos procedió a notificar el inicio del procedimiento de expropiación mediante edictos que se publicaron los días trece dieciséis y veintiuno de abril de dos mil nueve en el periódico "El Universal" y los días diecisiete, veintidós y veintisiete de abril de dos mil nueve en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que se presentara persona alguna que reclamara derechos sobre el inmueble materia del presente Ordenamiento;

Que en razón de que no se presentó ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos persona alguna en reclamo de los derechos de propiedad del predio referido y en virtud de que no hay prueba alguna que desvirtúe el caso de utilidad pública contenida en la determinación emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal el 3 de noviembre de 2008, por lo que se concluye que el inmueble ubicado en la calle Pablo R. Sidar número 8, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, anteriormente Lote 1, 2 y 11, Manzana 244 de la colonia Moctezuma, es el idóneo para destinarlo a construir viviendas de interés social y popular en beneficio de la colectividad, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, con lo que se logrará mejorar el centro de población en que se localiza dicho predio, y

Que en cumplimiento al artículo 3º de la Ley de Expropiación que impone al Ejecutivo la obligación de tramitar e integrar un expediente de expropiación con la finalidad de que se demuestre la idoneidad del bien a expropiarse, relacionada con la causa de utilidad pública correspondiente, el expediente técnico de expropiación enviado por el Director General del Instituto Nacional de Vivienda del Distrito Federal, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, contiene la descripción de las características del inmueble materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentra en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, para las personas que transitan por la zona y para los vecinos, por lo que es susceptible de incluirlo en los programas de vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con lo que se beneficiará la colectividad, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. En apego a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley de Expropiación se declaran de utilidad pública las acciones de mejoramiento del centro de población donde se localiza el inmueble materia del presente, para lo cual se edificarán viviendas de interés social y popular en beneficio de la colectividad y se regularizará la tenencia de la tierra.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior, se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el predio que se describe a continuación:

Ubicación: Pablo R. Sidar número 8, colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, anteriormente Lotes 1, 2 y 11, Manzana 244 de la colonia Moctezuma.

Superficie: 750.20 metros cuadrados

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 40.77 metros y rumbo S 70° 17' 38" E, con calle Norte 37; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 18.04 metros y rumbo S 19° 36' 29" W, con predio Cuenta Catastral 020-271-01; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 8.11 metros y rumbo N 70° 04' 38" W, con predio Cuenta Catastral 020-271-02; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 18.95 metros y rumbo S 77° 20' 51" W, con predio Cuenta Catastral 020-271-08; del vértice número 5 al vértice número 1 en línea recta de 32.72 metros y rumbo N 10° 56' 23" W, con calle Pablo R. Sidar; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Venustiano Carranza; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Artículo 3. El Gobierno del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 4. Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización del inmueble expropiado, transmitiéndolo a favor de la colectividad, de conformidad con el programa de vivienda instaurado en dicho organismo y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de sus ocupantes y otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 5. Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá tomar posesión del predio expropiado, cuando entre en vigor el presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. En caso de ignorarse el paradero o domicilio de los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que en su caso surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de junio de dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA. - EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Bertha Gómez Castro, Directora Ejecutiva de Administración en el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tengo a bien publicar el:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2009

CLAVE : 07CD03
UNIDAD COMPRADORA: PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

| Resumen Presupuestal | |
|--|----------------------|
| Capítulo 1000 Servicios Personales | 102,270.00 |
| Capítulo 2000 Materiales y Suministros | 1,626,303.65 |
| Capítulo 3000 Servicios Generales | 14,695,047.45 |
| TOTAL | 16,423,621.10 |

| Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal | |
|---|--|
|---|--|

| | |
|----------------------|----------------------|
| Artículo 1 | 384,546.78 |
| Artículo 30 | 856,857.12 |
| Artículo 54 | 14,013,500.93 |
| Artículo 55 | 1,168,716.27 |
| SUMAS IGUALES | 16,423,621.10 |
| Diferencia: 0.00 | |

TRANSITORIOS

Único. El presente Programa Anual de Adquisiciones 2009 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 25 de junio de 2009.

(Firma)

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN EL
PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL ÚLTIMO DOMINGO DE JUNIO DE CADA AÑO COMO EL “DÍA DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES DEL DISTRITO FEDERAL”

MARTHA DELGADO PERALTA, Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV y XIII, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 7, y 15, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 1, 2, 3, 5, 9, fracción I, 14, 20 y 23 de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Declaración Universal de los Derechos del Animal fue proclamada por la Liga Internacional de los Derechos del Animal, las Ligas Nacionales y las personas físicas que se asociaron a ellas el 15 de octubre de 1978 y fue aprobada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO), y posteriormente por la Organización de las Naciones Unidas (ONU);

Que la Declaración Universal de los Derechos del Animal señala en su preámbulo que todo animal posee derechos, pero que el desconocimiento de dichos derechos ha conducido y sigue conduciendo al hombre a cometer crímenes contra la naturaleza y contra los animales; así como que el respeto hacia los animales por el hombre está ligado al respeto de los hombres entre ellos mismos y que la educación debe enseñar, desde la infancia, a observar, comprender, respetar y amar a los animales;

Que la Declaración Universal de los Derechos del Animal proclama como principales derechos que todos los animales nacen iguales ante la vida y tienen los mismos derechos a la existencia; que todo animal tiene derecho al respeto y que el hombre, en tanto que especie animal, no puede atribuirse el derecho de exterminar a otros animales y, por tanto, todos los animales tienen derecho a la atención, a los cuidados y a la protección del hombre;

Que en el Distrito Federal la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal establece como bases para definir los criterios de sustentabilidad para proteger la vida de los animales, la regulación del trato digno y respetuoso a los animales así como el fomento de la participación de los sectores social y privado. Señala como principios que todo animal debe vivir y ser respetado; recibir atención, cuidados y protección del ser humano; y que todo aquel que el ser humano ha escogido como de su compañía tiene derecho a que la duración de su vida sea conforme a su longevidad natural;

Que esa misma norma otorga atribución a la Secretaría del Medio Ambiente para realizar acciones de promoción, información y difusión que generen una cultura cívica de protección, responsabilidad, respeto y trato digno a los animales; promover la participación de las personas, las asociaciones protectoras de animales y las organizaciones sociales legalmente constituidas, las instituciones académicas y de investigación en las acciones gubernamentales relacionadas con el trato digno y respetuoso a los animales; y promover, mediante programas y campañas de difusión, la cultura de protección a los

animales y las especies de fauna silvestre, consistente en valores y conductas de respeto por parte del ser humano hacia los animales;

Que se requiere impulsar el respeto a los derechos de los animales para lograr un cambio social y cultural sobre el reconocimiento, trato y protección que se les debe proporcionar; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL ÚLTIMO DOMINGO DE JUNIO DE CADA AÑO COMO EL “DÍA DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES DEL DISTRITO FEDERAL”.

ÚNICO. Se instituye el último domingo de junio de cada año como el “Día de los Derechos de los Animales del Distrito Federal”, con el objeto de promover su reconocimiento y mejorar el trato, atención y protección que se les proporciona.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la residencia oficial de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil nueve.

LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

MARTHA DELGADO PERALTA

SECRETARÍA DE FINANZAS

TASAS DE RECARGOS VIGENTES PARA JULIO DE 2009

LUIS ROSENDO GUTIÉRREZ ROMANO, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, fracción III, 61, 64, 67 y 71 del Código Financiero del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargo, los resultados de los incisos a) y b) presentan una tasa menor a la del 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes para julio de 2009.

- I. 1.44 % mensual sobre los saldos insolutos para el caso de pago a plazos de los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones, y
- II. 1.87 % mensual en los casos de mora y de interés a cargo de la Hacienda Pública Local.

Atentamente.

México, D.F. a 16 de junio de 2009

EL TESORERO

(Firma)

DR. LUIS ROSENDO GUTIÉRREZ ROMANO

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL, EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

ALEJANDRO ROJAS DIAZ DURAN, Secretario de Turismo del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 4.4.10 de la Circular Uno vigente y de conformidad con el Dictamen 02/2007, modificado mediante oficio CGMA/DDO/0595/07, con vigencia a partir del 1° de marzo del 2007, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal y con base en la actualización registrada con mismo número MA-12018-2/07 y comunicada con oficio CGMA/DDO/1256/09 de fecha 15 de mayo de 2009, publica el siguiente Manual Administrativo:

MANUAL ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION EN LA SECRETARIA DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL, EN SU PARTE DE ORGANIZACION

ÍNDICE

| |
|---|
| PRESENTACIÓN |
| ANTECEDENTES |
| MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVO GENERAL |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA |
| ATRIBUCIONES |
| Dirección Ejecutiva de Administración (Art. 101 B RIAPDF) |
| Subdirecciones (Art. 119 C RIAPDF) |
| Jefaturas de Unidad Departamental (Art. 119 D RIAPDF) |
| Líderes Coordinadores de Proyecto (Art. 119 E RIAPDF) |

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS. Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TURISTICOS. Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

ORGANIGRAMA

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Dirección Ejecutiva de Administración.

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que forman la Dirección Ejecutiva de Administración.

El documento se integra por el objetivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la conforman, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

- El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de ese mismo año aparecieron en dicha Gaceta las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluye a la Dirección Ejecutiva Adscrita a la Oficina de la C. Secretaria.
- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- En el mes de abril de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el Dictamen N°152/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, sin modificar la estructura orgánica y las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Con fecha 16 de agosto de 2001, mediante el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, se modifica la adscripción de la Dirección Ejecutiva de Administración y Unidades Administrativas las cuales pasan a depender de la Secretaria de Turismo a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/1999/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001 y con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001,, habiéndose llevado a cabo la readscripción administrativa en la 1ª. quincena de 2002.
- Con oficio número OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo de 2005, se autorizó el Dictamen 05/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005, asimismo, se deberá considerar en la elaboración de dicho Manual, el Decreto que Reforma los artículos 1º, 3º y 15, y adiciona un Capítulo IX al Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 2 de junio de 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Con oficio número OM/0196/2007 DE fecha 8 de febrero de 2007, se autorizó el dictamen 2/2007 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 1º. de febrero de 2007. De conformidad con lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio del Decreto que reforma el Reglamento Interior, de fecha 19 de enero del presente año, y en atención a lo que dispone el artículo tercero transitorio del mismo Decreto; hago de su conocimiento que el proceso de transferencia de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de esta Dependencia que fueron objeto de transformación. Así mismo se informa que las Unidades Administrativas que aún no han concluido el proceso, la entrada en vigor de las modificaciones descritas en el Dictamen referido, será a más tardar el 1 de marzo de 2007.

- Con oficio no. CGMA/DDO/0595/07 de fecha 27 de febrero del 2007 se Autorizó el alcance al dictamen 02/2007 de la Oficialía Mayor, comunicado mediante oficio OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir de 01 de marzo de 2007.

En la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo.

CANCELACION

| Cantidad | Nomenclatura de la Plaza | Nivel |
|----------|---|-------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo | 25.5 |
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo | 25.5 |
| 2 | Total | |

CAMBIO DE NOMENCLATURA Y RENIVELACIÓN

| Anterior | Nivel | Actual | Nivel |
|-----------------------------|-------|---------------------------------------|-------|
| Dirección de Administración | 40.5 | Dirección Ejecutiva de Administración | 44.5 |
| 1 | Total | | |

CREACION

| Cantidad | Nomenclatura de la Plaza | Nivel |
|----------|--------------------------------|-------|
| 1 | Subdirección de Administración | 32.5 |
| 1 | Total | |

CAMBIO DE ADSCRIPCION

| Anterior | Nivel | Actual | Nivel |
|---|-------|---|-------|
| Subdirección de Recursos Humanos | 29.5 | Subdirección de Recursos Humanos | 29.5 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 29.5 | Subdirección de Recursos Financieros | 29.5 |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 29.5 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 29.5 |
| J.U.D. de Enlace Administrativo | 25.5 | J.U.D. de Enlace Administrativo | 25.5 |
| J.U.D. de Enlace Administrativo | 25.5 | J.U.D. de Enlace Administrativo | 25.5 |
| De la Dirección de Administración | | A la Dirección Ejecutiva de Administración | |
| 5 | Total | | |

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917. Última Reforma D.O.F. 15-VIII-2008.
- 2.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26-VII-1994. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2008.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998. Última Reforma G.O.D.F. 24-I-2008.
- 4.- Ley de Turismo del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-V-1998. Última Reforma G.O.D.F. 30-IV-2007.
- 5.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. D.O.F. 26-VI-2006. Última Reforma G.O.D.F. 07-I-2008.
- 6.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-1998. Última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2008.
- 7.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28-XII-1963. Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- 8.- Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1994. Reforma G.O.D.F. 27-XII-2007.
- 9.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000. Última Reforma G.O.D.F. 05-VIII-2008.
- 10.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. G.O.D.F. 04-IV-2003. Última Reforma G.O.D.F. 16-X-2007.
- 11.- Circular Uno, Normatividad en Administración de Recursos. G.O.D.F. 12-IV-2007. Última Reforma G.O.D.F. 06-VIII-2008.
- 12.- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal. G.O.D.F. 10-XI-2006.

OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera adecuada, con eficiencia, austeridad, transparencia y con estricto apego a la normatividad aplicable, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Turismo del Distrito Federal y así coadyuvar para que las Direcciones Generales que la integran y que son responsables del cumplimiento de las metas, alcancen los objetivos planteados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo**

- 1.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.5. Subdirección de Administración
- 1.6. Subdirección de Recursos Humanos
- 1.7. Subdirección de Recursos Financieros
- 1.8. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Programas Estratégicos

- 1.9. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Dirección General de Servicios Turísticos

- 1.10. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

ATRIBUCIONES**SECCIÓN XII****DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

Artículo 101 B. Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las Políticas, Normas, Sistemas, Procedimientos y Programas en materia de Administración y Desarrollo del Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Información y Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

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

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

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

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

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

CAPITULO UNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE AREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS NELACES EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TECNICO-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 le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

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

IX.- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia 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.- 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.

FUNCIONES

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Llevar a cabo los trámites requeridos para la aplicación de los movimientos de personal que se generen en las áreas siendo estos; Altas, Bajas, Promociones, Sanciones conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar los formatos para la autorización del Programa Anual de Honorarios.
- Tramitar las incidencias de personal para su aplicación en nomina como faltas, licencias y vacaciones.
- Tramitar prestaciones de personal para su aplicación en nomina, notas buenas, vales.
- Verificar quincenalmente las nominas de pago para su correcta aplicación.

- Realizar quincenalmente la transferencia de los recursos ante la institución bancaria respectiva para el pago del personal de mandos medios y superiores.
- Efectuar el pago físico al personal técnico operativo, así como la capacitación respectiva.
- Efectuar los informes periódicos conforme a la normatividad vigente requeridos de las actividades realizadas tanto interna como externa.
- Captar de las áreas de la Secretaría, las necesidades de Capacitación conforme a la normatividad vigente.
- Promover el Programa Anual de Capacitación.
- Captar necesidades de personal de Servicio Social.
- Recibir, revisar y entregar a la Subdirección de Recursos Humanos la información y documentación necesaria para el ingreso de personal.
- Tramitar ante las instancias la incorporación al ISSSTE, SAR, FONAC, Seguro Institucional.
- Elaborar hojas de servicios del personal que lo solicite.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Elaborar y proponer la distribución interna del Presupuesto de Egresos autorizado a las diferentes Áreas Operativas en el ámbito de su competencia.
- Capturar, analizar y entregar con la periodicidad establecida, la información necesaria de acuerdo al Manual e Normas y Procedimientos en vigor, además de la que se requiera por las instancias superiores.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se requieran para el buen ejercicio de los recursos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con la Normatividad.
- Llevar a cabo el registro y control presupuestal del gasto de la Secretaría.
- Integrar la información presupuestal que deba presentarse tanto a la Secretaría de Turismo como a la Secretaría de Finanzas o instancia que la requiera.
- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.
- Recepción y revisión de la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores.
- Suministrar los fondos para cubrir las necesidades de la Secretaría y proporciona los apoyos que se requieran para la realización de los Eventos en que participe.
- Atender la coordinación necesaria con las Dependencias competentes, en los procesos de Programación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación.
- Elaborar los formatos necesarios para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría.
- Llevar a cabo el desarrollo del sistema presupuestal por medio del cual se suministra a las Unidades Administrativas de esta Secretaría los Recursos Materiales, Servicios Generales y Administrativos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificadas para llevar a cabo el pago a los diferentes proveedores y prestadores de servicios con los que cuenta esta Secretaría.
- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada de recuperación de fondo revolvente.
- Elaborar los Documentos Múltiples necesarios para llevar a cabo el reintegro de sueldos no cobrados durante las diversas quincenas de pago.
- Realizar el registro y control programático-presupuestal de la Unidad ejecutora del gasto de acuerdo a la normatividad vigente para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de acuerdo a las necesidades reales de operación.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, envío del mismo a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para su validación presupuestal, así como el envío a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación.
- Elaboración y Consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Recepción de los requerimientos de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaboración de carpetas de trabajo para llevar a cabo las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaboración de Bases, Convocatorias y Trámites para los procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.

- Cotizar y elaborar cuadros comparativos para obtener las mejores condiciones técnicas y económicas de compra.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente (Circular Uno) con respecto a las adquisiciones, almacenes e inventarios.
- Elaborar vales de salida del almacén de materiales y actualizar los registros de control.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de control de bienes instrumentales.
- Actualizar el padrón inventarial general.
- Elaborar y presentar el inventario físico anual de los bienes instrumentales.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas inventariables de documentos que serán entregados al archivo de trámite.
- Custodiar el archivo generado por las áreas que integran la Secretaría de Turismo.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Elaboración de órdenes de mantenimiento preventivo al parque vehicular asignado a las áreas que integran la Oficina de la C. Secretaria.
- Coordinar la realización de los servicios contratados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para atender las áreas de Limpieza, Vigilancia y Seguridad, Fotocopiado y Telefonía Local.
- Coordinar los servicios de reparto de correspondencia de las áreas de la Secretaría.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los bienes muebles y al inmueble, se realicen de conformidad a lo establecido en los contratos administrativos.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular adscrito a la Secretaría se realice de acuerdo a los trabajos solicitados.
- Atender los requerimientos de servicios del personal de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Realizar la actualización de extensiones en los tableros de registro.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de conformidad con lo que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno) vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coadyuvar en la coordinación de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración con las Direcciones Generales de la Secretaría, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Participar en la programación y apoyar organizacionalmente el control de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Auxiliar a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Secretaría en su cierre del ejercicio anual.
- Auxiliar en la coordinación para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, el Presupuesto de Egresos, los COMCAS, los informes trimestrales de avance programático-presupuestal, la cuenta Pública e Informe de Actuación.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Modernización Administrativa en su vertiente de Mejoramiento de Procesos Administrativos Internos a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Aplicar al interior de la Secretaría y en el ámbito de su competencia las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Participar, de acuerdo a su competencia en los Comités que se establezcan al interior de la Secretaría.
- Participar en la planeación de los servicios de apoyo que requieren las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar los Recursos Humanos de la Secretaria en base a las Normas y Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción al puesto de personal requerido por las diversas áreas de la Secretaría, previa autorización del Director Ejecutivo de Administración
- Supervisar que la tramitación de los movimientos del personal sean efectuados correcta y oportunamente.
- Coordinar con el Director Ejecutivo de Administración la atención en los asuntos y peticiones que presenten los representantes del Sindicato de las diferentes Secciones Sindicales.

- Supervisar y Coordinar que las Actas Administrativas originadas por violaciones al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Gobierno del Distrito Federal, en que incurra el personal, sean tramitadas ante el Área Jurídica de esta Secretaría, así como con la Consejería Jurídica y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Supervisar que la recepción y tramitación de correspondencia tanto interna como externa, sea la adecuada y sea tramitada con toda oportunidad.
- Coordinar la elaboración de programas de vacaciones del personal conforme al calendario oficial de vacaciones que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dependiente de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y a la información suministrada por los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.
- Verificar que se efectúe una revisión constante de las nominas para aplicar los movimientos requeridos y el pago respectivo.
- Supervisar que se elabore el formato correspondiente para el pago de tiempo extra, prima vacacional, pagos extraordinarios, bonos, aguinaldos, etc., vigilando que estos trámites se lleven a cabo. Igualmente coordinar y en su caso autorizar las Propuestas del Personal de base que se considere merecedor de premio, estímulos y recompensas por puntualidad, comportamiento, disciplina o por iniciativas valiosas o por ejecución de actividades desarrolladas en forma destacada.
- Verificar que la asistencia y puntualidad del personal sea supervisada debidamente, estableciéndose los sistemas de control, registro e información de las incidencias en que incurra el personal.
- Difundir entre el personal, el conocimiento del reglamento que fija la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo en el G.D.F., a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.
- Coordinar los trámites y gestiones ante la Dirección General de Administración para la expedición de la credencial para el personal.
- Vigilar que se efectúen correcta y oportunamente los Trámites y Gestiones para la Filiación del personal de base y de confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Seguro Institucional y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Coordinar la difusión del conocimiento de los servicios que otorga el Seguro Institucional para los Trabajadores del Estado, al Personal de base y de confianza.
- Autorizar las constancias de trabajo y de otra índole que procedan y sean solicitadas por el personal de esta Dependencia.
- Supervisar la Difusión, Organización y Desarrollo de Capacitación, tendientes a la Superación Técnica, Profesional y Social del Personal de la Secretaría de Turismo.
- Formar parte activa del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría.
- Coordinar la participación del personal de la Secretaría en el concurso para el Premio Nacional de Administración Pública.
- Formar parte activa de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de esta Secretaría.
- Coordinar y elaborar el programa de honorarios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Controlar la distribución interna del Presupuesto de Egresos autorizado a las diferentes Áreas Operativas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar con la periodicidad establecida, la información necesaria de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal en vigor, además de la que se requiera por las instancias superiores.
- Revisar y analizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se requieran para el buen ejercicio de los recursos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con la Normatividad
- Supervisar el registro y control presupuestal del gasto de la Secretaría.
- Integrar la información presupuestal que deba presentarse tanto a la Secretaría de Turismo como a la Secretaría de Finanzas o instancia que la requiera.
- Integrar de acuerdo con la Normatividad aplicable el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de conformidad a las necesidades de las Áreas usuarias y tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que los archivos del área, se encuentren de acuerdo a la Normatividad.

- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores Bienes y Prestadores de y Servicios.
- Administrar los fondos para cubrir las necesidades de la Secretaría y proporciona los apoyos que se requieran para la realización de los Eventos en que participe.
- Atender la coordinación necesaria con las Dependencias competentes, en los procesos de Programación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación.
- Entregar la rendición de la Cuenta Pública de la Secretaría.
- Organizar, Instrumentar y Operar el sistema presupuestal por medio del cual se suministre a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Recursos Materiales, Servicios Generales y Administrativos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Planificar y verificar los objetivos y metas programático-presupuestal con el documento denominado Programa Operativo Anual con un criterio de modernización y simplificación administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios en base a los requerimientos generales y específicos de cada área que conforma la Secretaría, observando en todo momento el aspecto programático presupuestal..
- Presentar ante el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal el Informe semestral y anual de Actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.
- Corroborar que existan recursos presupuestales suficientes para llevar a cabo los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los procedimientos tanto de licitación pública nacional o internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa con apego a la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y se Reglamento, así como a la Normatividad Vigente.
- Adjudicar y elaborar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como supervisar con estricto apego a la normatividad vigente su buen funcionamiento.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo adherido al Inmueble y al inmueble mismo, con el personal de la Secretaría y a través de la contratación de prestadores de servicios, en la observancia a la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, así como la Normatividad vigente.
- Coordinar los servicios de limpieza y vigilancia, correspondencia, archivo y fotocopiado, de conformidad con lo que establece la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, así como la normatividad vigente.
- Determinar las políticas y trámites administrativos para proporcionar en forma ordenada y metodológica los materiales que se requieren para el desarrollo de las funciones de cada área adscrita a la Secretaría.
- Conciliar el presupuesto ejercido a través del fondo revolvente por el ingreso de los bienes al almacén.
- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Asignar a las áreas de trabajo los bienes muebles que requieren para el desempeño de sus actividades, implementando los mecanismos de control para la actualización del padrón inventarial de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección de Almacenes e Inventarios.
- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requiera para la contratación de estos, proporcionando la documentación requerida para su ingreso.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las incidencias de personal, checadas de omisiones, permisos con goce de sueldo, incapacidades licencias medicas, vacaciones y todas las prestaciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Informar al personal de las disposiciones, reglamentos y acuerdos emitidos por las Áreas Centrales para su cumplimiento y observancia general.

- Difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se realicen en la Dirección General de Administración de Personal, y de esta Secretaría.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto de Programa Operativo Anual conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Solicitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de cuentas por liquidar certificadas conforme a los compromisos establecidos y conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales para un mejor ejercicio y distribución del gasto.
- Consolidar los avances y resultados físicos de las metas asignadas a cada una de las áreas de la Dirección General para su integración.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la integración de la Cuenta Pública.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de la Dirección General para su consolidación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Tramitar las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para consolidar en la Dirección Ejecutiva de Administración los procedimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Dirección General.
- Suministrar a las áreas de la Dirección General cuando lo requieran de materiales, suministros bienes y servicios.
- Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo e instalaciones a las áreas de la Dirección General.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de fondo revolvente de conformidad a la ley de adquisiciones para el D.F. y la normatividad vigente y la aplicación del gasto.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

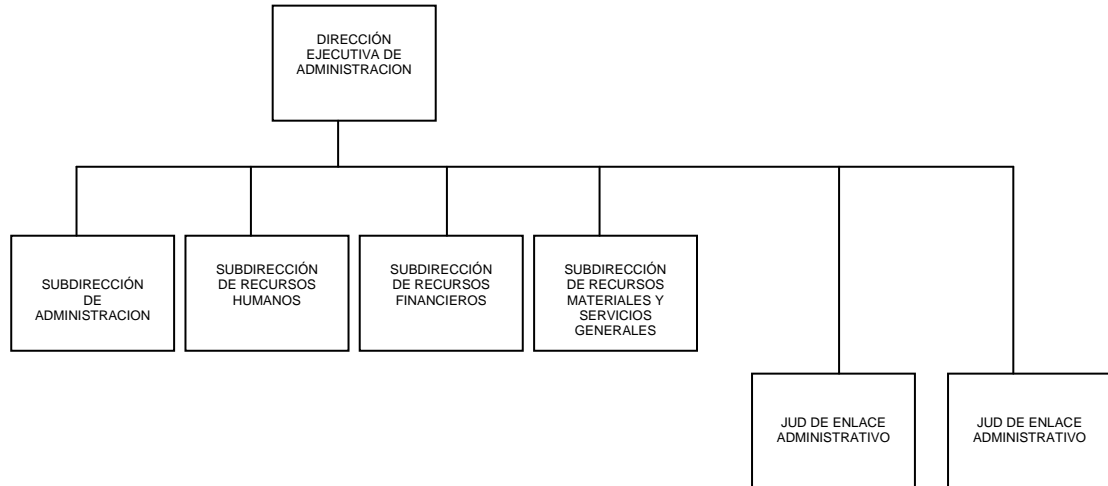
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requiera para la contratación de estos, proporcionando la documentación requerida para su ingreso.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las incidencias de personal, checadas de omisiones, permisos con goce de sueldo, incapacidades licencias medicas, vacaciones y todas las prestaciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Informar al Área Central de las disposiciones, reglamentos y acuerdos emitidos por las Áreas Centrales para su cumplimiento y observancia general.
- Difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se realicen en la Dirección General de Administración de Personal, y de esta Secretaría.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto de Programa Operativo Anual conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Solicitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de cuentas por liquidar certificadas conforme a los compromisos establecidos y conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales para un mejor ejercicio y distribución del gasto.
- Consolidar los avances y resultados físicos de las metas asignadas a cada una de las áreas de la Dirección General para su integración.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la integración de la Cuenta Pública.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de la Dirección General para su consolidación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Tramitar las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para consolidar en la Dirección Ejecutiva de Administración los procedimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Dirección General.
- Suministrar a las áreas de la Dirección General cuando lo requieran de materiales, suministros bienes y servicios.
- Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo e instalaciones a las áreas de la Dirección General.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de fondo revolvente de conformidad a la ley de adquisiciones para el D.F. y la normatividad vigente y la aplicación del gasto.

ESTRUCTURA: ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR

DICTAMEN: 02/2007

VIGENCIA: 01 de Marzo del 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 4 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

TRANSITORIO

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ALEJANDRO ROJAS DIAZ DURAN

(Firma)

SECRETARIO DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL**AVISO CG/I/027/2009**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Contraloría General del Distrito Federal.- “2008-2010.- Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”.**)

AVISO CG/I/027/2009.**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 16 de junio de 2009, esta Contraloría General notificó el oficio CG/DGL/DRI/0697/2009, en el que se consigna la resolución del 12 de junio de 2009, mediante la cual se determinó el plazo de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-05/2009, a la sociedad mercantil denominada “Materiales de Importación y Recursos en Seguridad Industrial”, S.A. de C.V., con R.F.C. MIR-060629-2T0.

Que con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción III, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con dicha sociedad mercantil, por un plazo de dos años, contados a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA
CONTRALOR GENERAL**

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA “CANJE VOLUNTARIO DE ARMAS DE FUEGO 2009” POR ELECTRODOMÉSTICOS.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA “CANJE VOLUNTARIO DE ARMAS 2009” POR ELECTRODOMÉSTICOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

JOSÉ LUIS ZAMORA TAPIA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 fracción II y XXVI, 34 fracción VIII y 62 fracción VI de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y considerando que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en su artículo 3 fracción XXVI establece “Requerir la colaboración de las dependencias y órganos políticos administrativos en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando de entre la competencia de cada cual, la participación correspondiente”, por lo anterior tengo a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA “CANJE VOLUNTARIO DE ARMAS DE FUEGO 2009” POR ELECTRODOMÉSTICOS.

Para la realización del Programa: “Canje Voluntario de Armas de Fuego 2009” Por Electrodomésticos.

Justificación:

Con fundamento en lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Artículo 39, fracción XIV, XVI, LXXVI y LXXVII que a la letra dice:

“**Fracción XIV:** Formular, ejecutar y vigilar el programa de seguridad pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;

Fracción XVI: Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;

Fracción LXXVI: Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

Fracción LXXVII: Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la Fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.”

Así como las funciones correspondientes establecidas en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA “CANJE VOLUNTARIO DE ARMAS DE FUEGO 2009” POR ELECTRODOMÉSTICOS.

A. Entidad responsable del Programa Social:

La Delegación Álvaro Obregón a través de la Dirección de Seguridad y Vialidad Pública.

B. Objetivos y Alcances:

Reducir la existencia de armas de fuego en los hogares para así inhibir, tanto los riesgos que supone un arma en un hogar, como el uso en actos delictivos, impulsando la participación ciudadana a través del intercambio voluntario de armas por electrodomésticos.

C. Metas Físicas:

Beneficiar a la población de cada una de las 4 Coordinaciones territoriales que conforman la Delegación Álvaro Obregón.

D. Programación Presupuestal:

Capítulo 4000 en la Partida 4105 “Ayudas Culturales y Sociales”, por un monto no mayor a los \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M. N.) durante el ejercicio fiscal del 2009.

E. Requisitos y reglas de operación:

1. La instalación de un módulo de intercambio de Armas, que consta de una carpa en lugar visible (para efectuar la recolección y el canje de electrodomésticos); el cual se encuentra debidamente ubicado dentro de los límites que conforman los edificios de la Sede Delegacional (Explanada del Edificio denominado Salón de Usos Múltiples, ubicado en Calle 10, casi esquina con Calle Canario, Colonia Tolteca.) durante los días de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.
2. Se verificará como requisito único que la persona que entrega el arma cuente con mayoría de edad.
3. Entrega de arma de fuego, la cual será revisada y de acuerdo a las condiciones en que se encuentre, se efectuará el canje correspondiente como marca el tabulador emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. (En el Módulo no se otorga dinero en efectivo, solo bienes electrodomésticos). Un equipo Técnico de Materiales de Guerra de la Secretaría de la Defensa Nacional, será el responsable de revisar, evaluar y dictaminar el estado de las armas y su entrega a la Zona Militar correspondiente.
4. Llenado del acta correspondiente (se conservará el anonimato del donante de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Delegación Álvaro Obregón) que contendrá las siguientes características:

“Fecha, hora, tipo de arma, calibre, marca, modelo, matrícula, si cuenta con cargadores y cartuchos, firma del Servidor Público que entrega el electrodoméstico, firma de quien recibe el electrodoméstico, firma de personal de la Contraloría Interna, firma del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, mismo que se encargará de recopilar las armas y llevarlas para su entrega y acopio en la zona militar correspondiente.”

F. Procedimiento de queja o inconformidad:

“Por ser un programa público no existirá discriminación de ningún tipo, ya sea por sexo, color de piel, posición económica, cultura, religión, etc., con excepción de la edad, ya que no se aceptará ningún tipo de intercambio a menores de edad que no se encuentren en compañía de un adulto, el cual avalará el intercambio, siendo este el responsable para dicho acto.”

“Podrá presentar el ciudadano su queja y/o inconformidad cuando se viole lo establecido en el párrafo anterior, ante el órgano interno de control de esta Delegación, realizándose por escrito o a través de comparecencia personal; a fin de que se realice el procedimiento correspondiente por parte de la Contraloría en mención.”

G. Articulación con otros programas sociales:

“El ciudadano que participe en el Programa de “Canje Voluntario de Armas de fuego 2009” por electrodomésticos, obtendrá otros beneficios adicionales a través de los múltiples programas de desarrollo social con los que cuenta la Delegación Álvaro Obregón, entre los que destacan las “Ferias de prevención del Delito”, “Giras Delegacionales”, “Ferias de Atención a Jóvenes para la no Violencia”, “Foros”, “Conferencias”, “Obras de Teatro”; así como los diferentes servicios que se ofrecen en los “Viernes Vecinales”, dentro de las instalaciones del Salón de Usos Múltiples de esta Delegación los días viernes de cada semana y en la explanada Delegacional.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa “Canje voluntario de Armas 2009” Por Electrodomésticos.

JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN

(Firma)

JOSÉ LUIS ZAMORA TAPIA

DELEGACIÓN TLALPAN

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal: he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

Artículo Único.- SE MODIFICA el programa APOYOS A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN, incorporados a las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tlalpan para el ejercicio fiscal 2009, publicado en fecha 30 de enero en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para quedar como sigue:

48.- APOYOS A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN

Página 226, renglón 11

Dice: "D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL"

Hasta \$8, 870, 408.48; el recurso se asigna en una sola exhibición.

Debe decir: D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

De acuerdo al calendario de suficiencia presupuestal se asigna el monto total en varias exhibiciones mediante transferencia electrónica interbancaria a Luz y Fuerza del Centro (LyFC)

Página 226, renglón 30

Dice: "PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN"

- Se realiza un recorrido con los vecinos para corroborar la información entregada (Croquis lotificado y número de servicios).
- Se solicita el proyecto a la Unidad de Electrificación de Luz y Fuerza del Centro.
- Se realiza recorrido con los beneficiarios con el fin de revisar y validar el proyecto elaborado por Luz y Fuerza del Centro.
- Se valida el proyecto y se solicita fecha de ejecución del proyecto.
- Se solicitan modificaciones a los proyectos cuando así se requiera.
- Se realiza recorrido con personal de Luz y Fuerza del Centro, una vez concluido el proyecto, para formalizar el acto de "Entrega-Recepción" del proyecto.

Debe Decir: PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- Una vez recibida la petición con folio otorgado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la JUD de Dictaminación del Ordenamiento ubica y determina de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para Tlalpan, la viabilidad de la petición. En caso de ser necesario, realiza inspección ocular.
- La JUD de Dictaminación del Ordenamiento responde por escrito sobre la procedencia o no de la petición. En las peticiones que hayan sido dictaminadas como procedentes, se les solicita por escrito a los interesados los requisitos para solicitar el proyecto de electrificación.
- El personal encargado de los proyectos de electrificación de la JUD de Dictaminación del Ordenamiento, realiza un recorrido con los vecinos para corroborar la información entregada: croquis lotificado y número de servicios.
- Una vez completos y revisados todos los requisitos, la JUD de Dictaminación del Ordenamiento solicita por escrito el proyecto a la unidad de Electrificación de Luz y Fuerza del Centro (LyFC), anexando los requisitos. Se turna copia de conocimiento a los vecinos a fin de que estos lleven el seguimiento del proyecto.
- Se realiza estudio socioeconómico de la zona que abarca el proyecto.

- La Unidad de Electrificación de LyFC entrega el proyecto de electrificación a la JUD de Dictaminación de Ordenamiento.
- La JUD de Dictaminación del Ordenamiento notifica por escrito a los vecinos sobre el recorrido que se realiza en su (s) calles (s) para revisar el proyecto de electrificación.
- El personal encargado de los proyectos de electrificación de la JUD de Dictaminación del Ordenamiento realiza recorrido con los beneficiarios con el fin de revisar y validar el proyecto elaborado por LyFC.
- El Director de Ordenamiento Territorial valida el proyecto (firma y sello de planos topográficos y de red de distribución) y solicita fecha de ejecución del proyecto. Cuando los proyectos lo requieren, se solicita las modificaciones, como: la corrección al número de servicios, reubicación o eliminación de postes y reubicación de transformadores.
- El Jefe Delegacional y el Encargado de la Unidad de electrificación firman el (los) acuerdos donde se establece el porcentaje de apoyo para cada proyecto según suficiencia presupuestal.
- La JUD de Dictaminación del Ordenamiento informa a través de una asamblea sobre el apoyo otorgado y entrega y entrega a la comisión de vecinos copia del acuerdo firmado con Luz y Fuerza del Centro.
- Se realiza recorrido con personal de Luz y Fuerza del Centro, una vez concluido el proyecto, para formalizar el acto de "Entrega- Recepción" del proyecto.
- Durante la gestión, la JUD de Dictaminación de Ordenamiento organiza periódicamente asambleas informativas, recorridos, boletines e informa con oficios o vía telefónica sobre el avance del proyecto. Además de entregar a la comisión de vecinos copia de los oficios que se realicen para la gestión y copia de los planos elaborados por LyFC.
- En caso de que los vecinos no paguen el porcentaje que les corresponda, o por alguna razón sean los vecinos quienes desistan de la solicitud del proyecto de electrificación, esta entidad podrá destinar el apoyo otorgado a otro proyecto de electrificación.

La publicación de las presentes reglas de operación es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de cada programa.

TRANSITORIOS

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

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal: he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

Artículo Único.- SE CANCELA el programa APOYOS ALIMENTICIOS A ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, incorporado a las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tlalpan para el ejercicio fiscal 2009, publicado en fecha 30 de enero en la Gaceta Oficial del Distrito Federal:

39.- APOYOS ALIMENTICIOS A ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Página 209, renglón 12

Dice: 39.- APOYOS ALIMENTICIOS A ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Debe Decir: Se elimina el programa, quedando sin efectos lo publicado.

La publicación de las presentes reglas de operación es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de cada programa.

TRANSITORIOS

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

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

ACUERDO POR EL QUE SE ACLARAN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal: he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACLARAN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

Artículo Único.- SE MODIFICA el programa UNIFORMES ESCOLARES DEPORTIVOS, incorporados a las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tlalpan para el ejercicio fiscal 2009, publicado en fecha 30 de enero en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para quedar como sigue:

30.- ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES DEPORTIVOS

Página 196, renglón 13

Dice: “METAS FÍSICAS”

Hasta 31,415 uniformes de alumnos de escuelas primarias. Un paquete de uniforme deportivo (un pants, una chamarra, un short, una playera y un par de tenis) por alumno.
Apoyo otorgado por única vez.

Debe Decir: METAS FÍSICAS

Hasta 35,000 uniformes de alumnos de escuelas primarias. Un paquete de uniforme deportivo (un pants, una chamarra, un short, una playera y un par de tenis) por alumno.
Apoyo otorgado por única vez.

Página 196, renglón 17

Dice: D. PROGRAMACIÓN PRESUESTAL

Hasta \$15'817,186.00 (Quince millones ochocientos diecisiete mil ciento ochenta y seis 00/100 M.N.)

Debe Decir: D. PROGRAMACIÓN PRESUESTAL

Hasta \$18'112,500.00 (Dieciocho millones ciento doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

La publicación de las presentes reglas de operación es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de cada programa.

TRANSITORIOS

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

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO GENERAL 28-31/2009

En cumplimiento al **Acuerdo General 28-31/2009** emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 2 de junio del año en curso, para los efectos legales y administrativos correspondientes, se hace del conocimiento, el contenido de dicho Acuerdo, mismo que en su parte conducente dice:

“ACUERDO GENERAL 28-31/2009, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDRAL, EN SESIÓN DE FECHA DOS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE ASIGNEN AL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO OTROS PROVENIENTES DE FUENTES PRIVADAS O GUBERNAMENTALES.

Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO**

CONSIDERANDO

Que el artículo 122, Apartado “C”, Base Cuarta, fracciones II, III y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 83 y 85 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, establecen las bases para la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Que el Consejo de la Judicatura tiene encomendada la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, encontrándose facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

Que los artículos 1º, segundo párrafo y 201, fracción IX, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, atribuyen al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal la facultad de elaborar, manejar, administrar y ejercer de manera autónoma el presupuesto del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.

Que por su parte los artículos 383, 448, 449, 450, 457, 458, 458A, 461A, 461B 462, 463, 490, 491 492, 493 y demás aplicables del Código Financiero del Distrito Federal, establecen las bases del régimen presupuestal a que esta sujeto el Consejo de la Judicatura, mismas que se desarrollan en el presente Acuerdo.

Que, asimismo, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en su artículo 10, fracciones XI a XV, XX y XXI, le atribuye a dicho Órgano colegiado diversas facultades en materia presupuestal para el debido ejercicio, manejo y control de los recursos asignados al Tribunal y al Consejo en el Decreto de Presupuesto de Egresos y el Código Financiero del Distrito Federal, así como para establecer políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Que para mantener la vigencia de la normatividad que regula las actividades del Consejo, es necesario su constante revisión y actualización, haciéndola congruente con la legislación que rige al Distrito Federal; por lo que el Consejo de la Judicatura ha estimado pertinente la emisión de este nuevo Acuerdo para la regulación del manejo de los recursos presupuestales, el cual sustituye al Acuerdo No. 15-11/2005, a fin de ajustar nuestras normas internas a las actuales disposiciones del Código Financiero y al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, en aspectos relativos a la preparación, elaboración, presentación, autorización, ejercicio, registro, contabilidad, vigilancia y control del presupuesto asignado, así como lo concerniente a las normas y procedimientos que establecen dichos ordenamientos para la recaudación, administración y destino de los ingresos captados por concepto de rendimientos, derechos, productos y aprovechamientos, por lo cual se emite el siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I

Art. 1.-El presente Acuerdo tiene por objeto regular la administración y aplicación de los recursos presupuestales que se asignen al Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; así como los ingresos que se obtengan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos; rendimientos, remanentes y otros ingresos sin importar su origen, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.

Art. 2.- Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I.- Aprovechamientos: los ingresos que percibe el Consejo por funciones de derecho público y por el uso, aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público, distintos a las contribuciones contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal;

II.- Asamblea: Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

III.- Código: Código Financiero del Distrito Federal;

IV.- Comisión: Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

V.- Consejo: Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

VI.- Consejero: Consejero del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

VII.- Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII.- Contraloría: Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

IX.- Coordinación Administrativa: Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

X.- Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

XI.- Documentos Comprobatorios: los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago tales como requisición, contrato administrativo, contrato pedido, orden de servicio, factura autorizada, nota o sello de entrada al almacén, acta de entrega-recepción, entre otros que soporten el ejercicio del gasto,

XII.- Estatuto: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

XIII.- Impuestos: los previstos en el Código Financiero del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

XIV.- Ingresos el monto de los ingresos adicionales a los asignados en el Decreto, que se estima percibir durante el ejercicio fiscal, provenientes de rendimientos financieros, derechos, productos, aprovechamientos y otros, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

XV.- Ley de Ingresos: Ley de Ingresos del Distrito Federal;

XVI.- Ley: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

XVII.- Órganos: Todos los Órganos de apoyo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

XVIII.- Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

XIX.- Presidente: Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

XX.- Presupuesto: la cuantificación de los recursos financieros necesarios para alcanzar los resultados, subresultados y objetivos definidos para el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y que se contienen en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

XXI.- Derechos, Productos y Aprovechamientos: las contraprestaciones por los servicios que presta el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado;

XXII.- Programa: Programa Operativo Anual que cuantifica los objetivos, resultados y subresultados a alcanzar con los recursos presupuestales asignados, mismo que deberá contener las líneas programáticas, objetivos específicos, acciones y resultados del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

XXIII.- Lineamientos.- Documento expedido por la Secretaría, con el cual da a conocer los elementos técnicos necesarios para el adecuado llenado de los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de los Órganos Autónomos;

XXIV.- Reglamento: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

XXV.- Remanentes del Ejercicio Anterior Economías provenientes de recursos presupuestales y rendimientos, del ejercicio inmediato anterior, sujetos al artículo 383 del Código;

XXVI.- Remanentes por Derechos, Productos y Aprovechamientos: Economías provenientes de recursos no ejercidos de la recaudación de estos conceptos, conforme al Código;

XXVII.- Secretaría: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; y,

XXVIII.- SICE: Sistema Institucional de Control de Egresos de la Secretaría.

Art. 3.- Los actos que celebre el Consejo en materia presupuestal, financiera y contable, son de carácter administrativo y destinados a satisfacer sus necesidades y las de los Órganos, con el objeto de que cumplan las funciones que tienen encomendadas por Ley y, por tanto, su naturaleza se considera de interés público.

Dichos actos se regirán por el Código, la Ley, el Reglamento, la Ley de Ingresos, el Decreto y el presente Acuerdo, las demás disposiciones que en la materia emita el Consejo y los principios de derecho administrativo.

Art. 4.- A falta de disposición expresa y siempre que no se oponga a los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo, se aplicarán de manera supletoria las contenidas en las normas fiscales o disposiciones del derecho común, siempre que su aplicación no sea contraria a la naturaleza del derecho público.

Art. 5.- La Coordinación Administrativa, será la responsable de conservar la documentación y demás elementos contables, comprobatorios y justificatorios durante el periodo de cinco años, salvo que exista disposición expresa en contrario.

SECCIÓN II

De las Autoridades Competentes

Art. 6.- Para efectos de la aplicación del presente Acuerdo son autoridades competentes:

I.- El Presidente;

II.- El Pleno;

III.- La Comisión; y

IV.- La Coordinación Administrativa.

Art. 7.- Las autoridades competentes mencionadas en el artículo anterior y los Órganos, serán los responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia los objetivos, actividades institucionales y resultados previstos en sus respectivos programas.

Art. 8.- Queda prohibido a las autoridades competentes, que ejerzan recursos presupuestales, contraer compromisos que rebasen el monto de sus asignaciones o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de las actividades institucionales, resultados y subresultados programados y aprobados.

Los Órganos, por ningún motivo podrán comprometer recursos si no es a través de la Coordinación Administrativa.

Art. 9.- El Pleno del Consejo es la única autoridad facultada para definir y/o proponer, en su caso, el destino de los recursos presupuestales que se asignen al Consejo en el Decreto; de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, así como de los remanentes históricos, remanentes acumulados de ejercicios anteriores, remanentes del ejercicio inmediato anterior, y remanentes por derechos, productos y aprovechamientos.

Art. 10.- El Pleno observando lo dispuesto en el Código, es la única autoridad facultada para autorizar compromisos con recursos de ejercicios fiscales subsecuentes o celebración de contratos con dichos recursos; otorgar concesiones, permisos; licencias o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga, que impliquen la posibilidad de algún gasto contingente, o adquirir obligaciones futuras,

Art. 11.- El Presidente y los Consejeros son las autoridades facultadas, en términos de las disposiciones aplicables, para La Coordinación Administrativa, podrá proponer al Pleno las modificaciones al presente Acuerdo, así como los acuerdos específicos que en la materia se requieran.

Art. 12.- El Pleno autorizará el ejercicio de los recursos públicos asignados al Consejo y a los servidores públicos titulares de los Órganos que considere convenientes para dicho fin.

Art. 13.- El Pleno es la autoridad facultada para interpretar el presente Acuerdo.

Art. 14.- La Coordinación Administrativa, es la autoridad competente, por disposición de este Acuerdo, para planear, programar, aplicar, registrar y controlar los recursos presupuestales asignados y los ingresos que recaude el Consejo, conforme a lo dispuesto en el Código y en el presente Acuerdo.

Art. 15.- Los titulares de los Órganos, podrán ejercer los recursos públicos que se les asignen a través de las figuras jurídicas y administrativas previstas en este Acuerdo, siempre y cuando cuenten para ello con autorización del Pleno; y cumplan con la normatividad en la materia.

CAPÍTULO II Del Presupuesto

SECCIÓN I De la Preparación y Elaboración del Proyecto de Presupuesto

Art. 16.- Con objeto de elaborar el Programa, los Órganos deberán dar a conocer a la Coordinación Administrativa, sus requerimientos de recursos que consideren necesarios como mínimo de operación y para la ejecución de proyectos especiales, así como los resultados y subresultados, los indicadores estratégicos y el calendario que integran la actividad institucional que desarrollan.

Art. 17.- La Coordinación Administrativa, deberá elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa con base a lo indicado en los Lineamientos, mismos que deberán ser presentados al Pleno para su autorización.

Art. 18.- Autorizado el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa, se remitirá a la Secretaría, mediante el SICE, debiendo la Coordinación Administrativa monitorear la autorización de los mismos en dicho sistema.

Art. 19.- Con el Techo Presupuestal que la Secretaría comunique al Consejo, la Coordinación Administrativa elaborará el Proyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de que se incorpore en capítulo por separado al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Art. 20.- Dicho proyecto deberá ser entregado al Pleno para su autorización, cuando menos con tres días hábiles anteriores a que sea requerida su presentación para su envío al Jefe de Gobierno del Distrito Federal por medio de la Secretaría, dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos.

Art. 21.- El Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 449 del Código, deberá contener las estimaciones de los recursos indispensables para cubrir los sueldos, compensaciones y prestaciones a que tenga derecho

el personal del Consejo; las estimaciones de gasto corriente, de inversión; el pago de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y cualquier otra, ya sea de carácter local o federal, que por disposición legal esté obligado a enterar, así como las actividades institucionales, resultados y subresultados, integrando para ello los siguientes elementos:

- I.-** Exposición de motivos; en la que se señalen los objetivos institucionales que se pretenden, lograr;
- II.-** Descripción clara de los programas que sean la base del Proyecto, en los que se señalen los objetivos, resultados y subresultados e indicadores estratégicos, así como las unidades responsables de su ejecución; y
- III.-** Explicación y cometarios de los programas considerados como prioritarios, los especiales y las obras y adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales.

SECCIÓN II **De los Ingresos**

Art. 22.- Se considerarán ingresos del Consejo los siguientes:

- I.-** Los recursos considerados en el Decreto y las ampliaciones que se hagan a éste por parte de la Secretaría;
- II.-** Los ingresos que perciba el Consejo, de conformidad con la Ley de Ingresos, del Código y el presente Acuerdo, y demás normas que para tal efecto dicte el Pleno;
- III.-** Los remanentes obtenidos al término del ejercicio fiscal correspondiente y que sean aprobados por el Pleno y, en su caso, autorizados por la Asamblea para su aplicación conforme a lo dispuesto en el Código y demás normatividad aplicable, atendiendo a la estimación que de los mismos realice la Coordinación Administrativa al término del año correspondiente y a su determinación definitiva al concluir el pago del pasivo;
- IV.-** Los rendimientos financieros;
- V.-** Los provenientes de fideicomisos u otras fuentes gubernamentales y privadas;
- VI.-** Los derivados de convenios, aportaciones, transferencias o asignaciones del Gobierno Federal o de los estados; y
- VII.-** Los estímulos fiscales de carácter Federal.

Todos los ingresos que obtenga el Consejo, se considerarán recursos públicos, sin importar el origen de éstos.

Art.23.- De conformidad con el Código, la Coordinación Administrativa informará al Pleno de la captación, concentración, manejo, y control de los Ingresos obtenidos por el Consejo.

El Pleno autorizará la aplicación de los Ingresos, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

Art. 24.- La Coordinación Administrativa, en coordinación con las áreas generadoras de los ingresos, propondrán al Pleno anualmente para su autorización, las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que presten el Consejo, cuando éstos no se encuentren considerados en el Código.

Art. 25.- La Coordinación Administrativa propondrá al Pleno, para su autorización, los esquemas de inversión financiera de los recursos disponibles, vigilando que se haga en instrumentos bancarios, que manejen valores de alto rendimiento y fácil realización, que no impliquen riesgos accionarios o cambiarios.

Art. 26- Para el manejo de los recursos presupuestales asignados, ingresos, fondos y valores, el Pleno autorizará a la Coordinación Administrativa las cuentas bancarias necesarias, las cuales deberán ser productivas.

Art. 27.- La Coordinación Administrativa deberá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la captación, control, registro contable y supervisión de los ingresos. Dichos mecanismos y procedimientos deberán quedar establecidos en el manual de procedimientos que para dicho fin la referida área elaborará y someterá a la autorización del Pleno.

De la captación y aplicación de los Ingresos la Coordinación Administrativa, deberá informar semestralmente al Pleno, e incluirá esta información en los estados financieros que presente para su autorización.

Art. 28.- El Consejo está obligado a devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad al presente Acuerdo y demás leyes aplicables. La devolución deberá hacerse a petición del interesado, quien deberá presentar solicitud por escrito y los documentos que acrediten el pago reclamado. La Coordinación Administrativa verificará la procedencia de la reclamación, y en caso de que proceda, se hará la devolución mediante cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario.

SECCIÓN III **Del Ejercicio del Gasto Público**

Art. 29.- El gasto público del Consejo, se ejercerá de conformidad con los montos autorizados en el Decreto, en concordancia con el calendario de ministraciones que autorice la Secretaría, y de acuerdo con los calendarios que al efecto autorice el Pleno, debiendo comprender las erogaciones por concepto de gasto corriente e inversión contenidas en el mismo, de conformidad con lo establecido en el Código.

Dicho gasto se ajustará al monto autorizado por el Pleno para los programas, capítulos, conceptos y partidas presupuestales, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto que utiliza el Gobierno del Distrito Federal.

Una vez que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto con la asignación de recursos al Consejo, se solicitará a la Secretaría el monto por programa, para que con base en ello se elabore el Programa Operativo Anual, el Presupuesto y los calendarios financieros para la autorización del Pleno.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 493 del Código, la Coordinación Administrativa elaborará el calendario presupuestal correspondiente, mismo que deberá ser autorizado por el Pleno y comunicarlo a la Secretaría a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, y estará en función de la capacidad financiera del Distrito Federal.

Art. 30.- Para la elaboración del calendario a que se refiere el artículo anterior, se deberá observar que sea anual distribuido mensualmente y deberá contemplar las necesidades de los Órganos en materia de gasto corriente y de inversión para el logro de las actividades institucionales, resultados y subresultados proyectados en el Programa.

Art. 31.- En caso de presentarse situaciones extraordinarias que requieran de erogaciones no presupuestadas para el ejercicio en curso, por actualizarse una hipótesis normativa que obligue a la realización de actividades establecidas expresamente en las leyes o bien por presentarse situaciones graves derivadas de contingencias no determinables durante el proceso de presupuestación, el Consejo, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 492 del Código, podrá recibir de la Secretaría ampliaciones a su presupuesto anual, mediante solicitud hecha por escrito.

Estos recursos deberán destinarse estrictamente al cumplimiento de las actividades para las que fueron transferidos, por lo que, en caso de no cumplirse con éstas (actividades) al término del ejercicio para el que fueron otorgados, dichos recursos no podrán considerarse como remanentes de ejercicios fiscales anteriores y tendrán que ser reintegrados al Gobierno del Distrito Federal.

En caso de que con la aplicación de los recursos ampliados por la Asamblea se logre el cumplimiento de las actividades para los que fueron transferidos, y de ellos existan cantidades no ejercidas, se informará a la Asamblea de tales remanentes, y ésta deberá resolver en términos de lo dispuesto por el artículo 383 del Código.

Art. 32.- El ejercicio del gasto público se efectuará con base en los calendarios financieros que hayan sido autorizados por el Pleno y se desarrollará conforme a las siguientes acciones:

I.- Celebración de compromisos que signifiquen obligaciones al Consejo con cargo a los presupuestos aprobados;

II.- Ministraciones de fondos, y

III.- Pago de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos.

Art. 33.- El Consejo, para contraer compromisos deberá observar, además de las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

I.- Que se realicen de acuerdo con los calendarios financieros y resultados y subresultados programados;

II.- Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban;

III.- Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, y

IV.- Que se registren afectando las disponibilidades de los programas, subprogramas, proyectos y partidas presupuestales correspondientes.

En su caso, el Pleno autorizará en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, la celebración de contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio. En estos casos, el cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que se continúe su ejecución.

Art. 34.- Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 473 del Código, para la ejecución del gasto público, el Consejo no otorgará garantías ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto de egresos, quedando estrictamente prohibido pactar penas convencionales e intereses moratorios en contra del Consejo.

Art. 35.- El ejercicio del gasto referido al pago de los servicios personales, deberá realizarse conforme a las estructuras orgánicas, tabuladores y plantillas que para tal efecto autorice el Pleno.

El pago de remuneraciones al personal del Consejo se realizará conforme al puesto o categoría que se le asigne. No procederá pago alguno por concepto de servicios personales, a servidores públicos de mandos medios o superiores cuyas estructuras orgánicas básicas o modificaciones a éstas no hubieren sido aprobadas por el Pleno.

Art. 36- El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras, se formalizará por regla general a través de los contratos, contratos-pedido y convenios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 475 del Código y el Acuerdo del Pleno que regula la materia.

Art. 37.- Las erogaciones que a continuación se indican, deberán reducirse al mínimo indispensable, sujetando su uso a los siguientes criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y efectuarse, en su caso, cuando se cuente con suficiencia presupuestal:

I.- Alimentación de Personas; los gastos que realicen los servidores públicos por este concepto, se sujetarán única y exclusivamente a cubrir necesidades del servicio;

II.- Energía eléctrica, agua potable, fotocopiado, materiales de impresión e inventarios; por lo que se establecerán programas para fomentar el ahorro en cada uno de estos conceptos;

III.- Combustibles; se reducirán las asignaciones para el consumo del parque vehicular, incluyendo la de los servidores públicos de nivel superior;

IV.- Servicio telefónico; se establecerán programas para la contratación de líneas con entrada y salidas de llamadas locales por conmutador, incorporando la restricción de llamadas a teléfonos celulares y se contratarán exclusivamente líneas de larga distancia para servidores públicos a nivel superior, estableciéndose los mecanismos para distinguir las oficiales de las personales, procediéndose a la recuperación de los importes de éstas últimas;

V.- Oficinas de funcionarios; sólo se podrá adquirir vehículos, mobiliario, equipo e inmuebles para oficinas públicas, cuando su compra se vincule a la ampliación de programas de impartición de justicia, a la creación de nuevas áreas, a la modernización tecnológica del Consejo, o bien por el desgaste de los mismos;

VI.- Arrendamientos; se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso del mobiliario y equipo, en concordancia con las estructuras orgánicas autorizadas;

VII.- Asesorías; sólo se autorizará la contratación de asesorías, previa demostración de su necesidad indispensable y que estén directamente vinculados al cumplimiento de las actividades sustantivas.

VIII.- Estudios e investigaciones; sólo se autorizarán las estrictamente Indispensables;

IX.- Publicidad; propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con comunicación social; se restringirán a los mínimos indispensables;

X.- Pasajes nacionales e internacionales y hospedaje; las erogaciones por este concepto se restringirán a lo mínimo indispensable, y

XI.- Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, e incluso estudios e investigaciones que deriven de los anteriores conceptos, asesoría, erogaciones imprevistas y gastos de representación: en todos los casos deberá presentarse la documentación soporte y los respectivos programas de trabajo.

Tratándose de las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, excepto las erogaciones por pasajes en el Distrito Federal que realizan las áreas que tienen asignado fondo revolvente, se requerirá para el ejercicio de dichos recursos autorización previa y expresa del Pleno.

Respecto de los compromisos asumidos por el Presidente en relación a los conceptos a que se refiere la fracción XI de este artículo, no se requerirá autorización previa y expresa del Pleno, en cuyo caso la Coordinación Administrativa, dará cuenta al Pleno dentro de las veinticuatro horas posteriores a que le sea dado a conocer el requerimiento.

Art. 38.- Es obligación del Consejo cubrir, por conducto de la Coordinación Administrativa, las contribuciones federales y locales correspondientes con cargo a su presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Art. 39.- El Consejo ejercerá su presupuesto con la autonomía que el Código, el Decreto y la Ley, le confieren y de conformidad con los calendarios de ministración de fondos preestablecidos que estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal.

La Coordinación Administrativa será la responsable de recibir y administrar los fondos y la Contraloría de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos.

Art. 40.- Considerando que la Cuenta por Liquidar Certificada relativa a la ministración mensual de recursos que la Secretaría otorga al Consejo, es la única de carácter oficial, deberá ser firmada por los Servidores Públicos autorizados por el Presidente del Consejo, en quienes delega el registro de la firma electrónica ante la Secretaría.

Art. 41.- El registro presupuestal de las operaciones financieras que realice el Consejo, se efectuará por medio de una cuenta por liquidar certificada de carácter interno, la cual deberá ser autorizada por los servidores públicos en los que el Coordinador Administrativo delegue esta atribución, documento que no tendrá carácter oficial para efectos del registro contable de dichas operaciones.

Art. 42.- Las cuentas por liquidar certificadas deberán cumplir con los requisitos que establezcan las reglas de carácter general que autorice el Pleno con sujeción a lo dispuesto en el Código.

SECCIÓN IV Del Registro y Control del Gasto

Art. 43.- La Coordinación Administrativa deberá cuidar, bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto autorizado, se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

I.- Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos debidamente autorizados;

II.- Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y

III.- Que se encuentren debidamente justificados y comprobados en términos de las fracciones XI y XII, del artículo 2, del presente Acuerdo, con los documentos comprobatorios originales respectivos.

IV.- La Coordinación Administrativa, precisará como fecha límite para establecer sus compromisos con cargo a su presupuesto autorizado el 30 de noviembre, para que al 31 de diciembre de cada año queden totalmente devengados y contabilizados.

Art. 44.- Para cubrir los compromisos que efectivamente se hayan cumplido y no hubieren sido cubiertos al treinta y uno de diciembre de cada año, se deberá atender a lo siguiente para su trámite de pago:

I.- Que se encuentren debidamente contabilizados al treinta y uno de diciembre del ejercicio correspondiente;

II.- Que exista disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se cumplieron, y

III.- Que se informe a la Secretaría a más tardar el quince de febrero de cada año, el monto y características del pasivo circulante al fin del año anterior, en los términos del Código.

De no cumplir con los requisitos antes señalados, dichos compromisos se pagarán, previa autorización del Pleno, con cargo al presupuesto del año siguiente, sin que esto implique una ampliación.

Art. 45- El Consejo de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 383 del Código, deberá informar a la Asamblea, dentro de los primeros cinco días de enero de cada año, los fondos presupuestales o recursos provenientes del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, los rendimientos obtenidos de inversiones financieras, que al término del ejercicio anterior conserven. Asimismo a más tardar el 5 de marzo siguiente, deberá informar a la Asamblea los recursos remanentes del ejercicio fiscal anterior, así como proponerle su aplicación y destino.

La Asamblea resolverá lo conducente en un plazo que no excederá de diez días naturales y, de no ser así, se considerará como parte del presupuesto, por lo que se descontará de las ministraciones que se realicen al Tribunal y al Consejo.

Art. 46.- La Coordinación Administrativa establecerá, para el registro de compromisos y gastos, un sistema de Control Presupuestal por Centro de Costos, que permita conocer las erogaciones en que incurren cada uno de los Órganos que se definen como Centro de Costos, de conformidad con la estructura orgánica vigente o en función de la necesidad de conocer el costo de algún proyecto en específico, teniendo como elementos básicos el presupuesto asignado, el modificado, el comprometido, el devengado, el ejercido, así como el disponible.

Art. 47.- Los pagos que afecten el presupuesto de egresos del Consejo sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción respectiva, conforme a lo dispuesto en este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

Art. 48.- Todo pago con cargo al presupuesto asignado al ejercicio fiscal que corresponda, así como todo recurso, salida o ingreso de valores, deberá registrarse sin excepción en la contabilidad del Consejo.

Art. 49.- Solamente se podrán realizar pagos por anticipos en los siguientes casos:

I.- Los establecidos en los Acuerdos que emita el Pleno en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública;

II.- Podrá anticiparse el pago de viáticos, sin que éstos excedan el importe que el empleado vaya a devengar en un período de treinta días, y

III.- Los demás que en su caso establezcan otros ordenamientos legales y los que el Pleno autorice expresamente por escrito.

Los interesados reintegrarán en todo caso las cantidades que no hubieran devengado o erogado.

SECCIÓN V De las Adecuaciones Programático-Presupuestales

Art. 50.- Las adecuaciones programático-presupuestales comprenderán las relativas a:

- I.-** La estructura programático-presupuestal aprobada, y
- II.-** Los calendarios financieros y de resultados y subresultados autorizados.

Art. 51.- Las adecuaciones a que se refiere el artículo anterior, se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los programas a cargo del Consejo y se fundamentarán en:

- I.-** El análisis y evaluación que del alcance de los objetivos y cumplimiento de resultados se realicen mensualmente, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, y
- II.-** Las situaciones coyunturales contingentes y extraordinarias que incidan en el desarrollo de los programas.

Art. 52.- La Coordinación Administrativa podrá llevar a cabo adecuaciones programático y/o presupuestarias, de acuerdo a sus necesidades de gasto sin autorización del Pleno; si como resultado del análisis y evaluación practicados, los Órganos determinan efectuar adecuaciones, éstas podrán ser formuladas, siempre y cuando:

- a) No afecten programas o capítulos aprobados por la Asamblea;
- b) No modifiquen la estructura económica de gasto corriente y de capital originalmente autorizada por la Asamblea;
- c) No modifiquen los calendarios financieros y los calendarios de cumplimiento de actividades institucionales autorizados;
- d) No modifiquen las actividades institucionales aprobadas;
- e) No impliquen:
 - 1.- Creación de programas, subprogramas o proyectos; y
 - 2.- Traspasos de recursos provenientes de créditos.
- f).- No afecten las asignaciones consideradas en el capítulo 1000, "Servicios Personales" y 4000 "Ayudas, Subsidios y Transferencias".

Tratándose de afectaciones internas, la Coordinación Administrativa podrán ejercer libremente sus claves presupuestales modificadas, siempre y cuando no rebasen el monto mensual programado a nivel capítulo de gasto y se informe al Pleno en su oportunidad, en los formatos y mecanismos que se diseñen al efecto.

Art. 53.- Para el caso de las adecuaciones que no se encuentren en los supuestos enunciados en el artículo anterior, la Coordinación Administrativa, deberán contar con la autorización expresa del Pleno y, en su caso, de la Asamblea, conforme a lo dispuesto por el Código y el Decreto, antes de comprometer los recursos respectivos.

Estas modificaciones no podrán:

- I.-** Transferir recursos destinados a programas prioritarios hacia programas no prioritarios; y
- II.-** Disminuir el monto consignado en el Decreto para la atención de programas prioritarios, salvo que se hayan concluido los resultados y subresultados.

Sólo podrán exceptuarse de lo anterior cuando existan situaciones de emergencia que afecten total o parcialmente la operación del Consejo.

Cualquier modificación que no cumpla los requisitos antes señalados requerirá aprobación previa de la Asamblea, o cuando ésta se encuentre en receso, por la Comisión de Gobierno, la que deberá resolver dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la misma, pasados los cuales si no se objeta se considerará aprobada, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 511 del Código.

Cuando el ajuste alcance en forma acumulada el diez por ciento del presupuesto anual asignado al Tribunal o al Consejo, se deberá informar en capítulo especial del Informe de Avance Trimestral, la conciliación de las modificaciones realizadas.

Art. 54.- En ningún caso la Coordinación Administrativa podrá realizar afectaciones programático-presupuestarias para años posteriores.

Art. 55.- La Coordinación Administrativa, deberá contar con la autorización definitiva del Pleno y, en su caso, de la Asamblea, antes de comprometer los recursos correspondientes a las afectaciones definidas en el artículo 49 del presente Acuerdo.

Art. 56.- Las afectaciones presupuestarias deberán contener los datos relativos a la modificación de la estructura financiera y, acompañarse invariablemente de la afectación programática con los cambios en la estructura de actividades institucionales, exponiendo en forma clara y precisa la justificación correspondiente.

SECCIÓN VI Del Control del Gasto

Art. 57.- La Contraloría se encargará de examinar, verificar y comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos. Estas actividades tendrán por objeto, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables, promover la eficiencia en las operaciones presupuestales para comprobar si en el ejercicio del gasto se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes y verificar si se han alcanzado los objetivos contenidos en los programas correspondientes.

Los resultados de las revisiones realizadas serán informados al Pleno conforme a los calendarios previstos en los programas de trabajo que se autorice para los efectos.

Art. 58.- El examen, la verificación y la comprobación a que se refiere el artículo anterior, se llevará a cabo a través de:

I.- Auditorías internas, y

II.- Auditorías externas.

Art. 59.- Quienes ejerzan gasto público en el Consejo estarán obligados a proporcionar todas las facilidades necesarias, a fin de que las instancias fiscalizadoras, que el Pleno determine, puedan realizar las funciones señaladas en el presente Acuerdo.

SECCIÓN VII De la Información y Evaluación del Gasto Público

Art. 60.- La Coordinación Administrativa con el apoyo de los Órganos, en cuanto al alcance de resultados e indicadores estratégicos sobre las actividades institucionales vigentes e información cualitativa sobre los resultados alcanzados, elaborará trimestralmente, dentro de los quince días siguientes de concluido cada trimestre, el Informe de Avances y Resultados (IAR), que contenga precisamente información cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo de los programas operativos anuales encomendados al Consejo y la evaluación de los mismos.

La evaluación cuantitativa analizará los avances del ejercicio financiero y de los resultados y subresultados de cada programa, y permitirá al Pleno autorizar las adecuaciones programático-presupuestales que se requieran para un mejor cumplimiento de los programas.

La evaluación cuantitativa, tendrá como base la información que para tal efecto remitan los Órganos.

La cualitativa, hará referencia a los siguientes aspectos:

- I.-** La eficiencia de oportunidad con que se han desarrollado los programas operativos;
- II.-** Factores sociales y económicos que incidan en el desarrollo de las actividades de los Órganos jurisdiccionales y de las propias dependencias;
- III.-** La interpretación de las causas y/o razones por las cuales los resultados y subresultados y en consecuencia las actividades institucionales registren alcances, estancamiento o retroceso con relación a lo programado;
- IV.-** La congruencia entre el ejercicio financiero y el avance físico de los resultados y subresultados;
- V.-** El grado de cobertura o avance de las acciones respecto de las necesidades detectadas;
- VI.-** La calidad en la provisión de los bienes y servicios ofrecidos ; y
- VII.-** Cumplimiento de los indicadores estratégicos.

Art. 61.- Los Órganos, deberán remitir de manera trimestral dentro de los 10 días naturales posteriores de concluido el trimestre a la Coordinación Administrativa, la información correspondiente al alcance de resultados y subresultados correspondientes a las actividades institucionales del Programa Operativo Anual, así como la Información cualitativa sobre los resultados alcanzados, con objeto de que la Coordinación Administrativa integre el Informe de Avance y Resultados (IAR) en un lapso no mayor a 15 días posteriores de concluido cada trimestre.

Art. 62.- El Informe de Avances y Resultados (IAR), tendrá como base la información cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo y evaluación del Programa Operativo Anual del Consejo, dicha información será emitida por los Órganos en el ámbito de sus respectivas competencias Para el caso de los Órganos que tengan a su cargo la programación y ejercicio de recursos con respecto a la prestación de servicios específicos, deberán informar el avance del gasto o bien las causas o razones por las que al periodo que se informe no se hayan ejercido dichos recursos y su relación con los resultados y subresultados, indicadores estratégicos y actividades institucionales programadas.

Art. 63.- Con base en las conclusiones e informes que se deriven de la evaluación, a propuesta de la Coordinación Administrativa, el Pleno podrá tomar las siguientes medidas:

- I.-** Modificar las políticas, disposiciones administrativas y lineamientos en materia de gasto;
- II.-** Realizar adecuaciones programático-presupuestales;
- III.-** Determinar las previsiones que constituyan las bases para el proceso de programación-presupuestación del ejercicio siguiente, y
- IV.-** Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Art. 64.- Una vez autorizado por el Pleno el Informe de Avances y Resultados (IAR), como lo indica el Artículo 515 del Código será remitido a la Secretaría, dentro de los quince días naturales siguientes de concluido cada trimestre, sobre el avance programático-presupuestal que contenga información cuantitativa sobre la ejecución del presupuesto aprobado y su respectiva evaluación.

CAPÍTULO III **De la Contabilidad**

SECCIÓN I **Disposiciones Generales**

Art. 65.- Conforme a lo establecido en el Código y en atención a la sugerencia de la Secretaría, la Coordinación Administrativa establecerá, para el Consejo, un Sistema de Contabilidad que atienda las necesidades de información financiera con base en los lineamientos de contabilidad gubernamental.

Art. 66.- La contabilidad de los ingresos, egresos y administración de valores se llevará con base en lo establecido en el Código, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente a los programas y partidas de su propio presupuesto.

Art. 67.- El sistema de contabilidad deberá diseñarse y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Art. 68.- La Coordinación Administrativa elaborará mensualmente los Estados Financieros del Consejo y de manera trimestral se presentarán para la aprobación al Pleno,

Conforme a lo establecido en el artículo 522 del Código, se remitirán oportunamente los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable al Jefe de Gobierno, para que éste ordene su incorporación en capítulo por separado, a los informes trimestrales.

SECCIÓN II

De la Contabilidad, de los Catálogos de Cuentas y del Manejo de Fondos

Art. 69.- Los catálogos de cuentas para el registro de las operaciones, estarán integrados por los siguientes grupos de:

I.- Activo;

II.- Pasivo;

III.- Patrimonio;

IV.- Resultados;

V.- Orden.

Art. 70.- Conforme a lo establecido en el artículo 521 del Código, la Secretaría podrá sugerir ajustes a los catálogos de cuentas en los siguientes casos:

I- Creación de un nuevo sistema;

II.- Requerimientos específicos;

III.- Adecuaciones por reformas técnico-administrativas, y

IV.- Actualización de la técnica contable.

Art. 71.- La contabilización de las operaciones financieras se realizará en libros principales de contabilidad, que serán en su caso los denominados diario, y mayor.

La contabilización de dichas operaciones deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la fecha de su realización y tendrán que ser respaldadas por los documentos comprobatorios y justificatorios originales correspondientes.

La adquisición de insumos por medio del fondo revolvente, considerando que por la urgencia y necesidad de las áreas que los solicitan son comprados y entregados al solicitante de manera inmediata, no permiten que se les de entrada al almacén, por lo que la Dirección de Administración, deberá contabilizarlos al momento de la reposición del fondo revolvente de acuerdo a la Guía Contable vigente.

Art. 72.- El registro presupuestal de las operaciones del Consejo se efectuará en las cuentas de Orden siguientes:

I.- Presupuesto autorizado.- Que identifica el presupuesto autorizado por la Asamblea;

II.- Presupuesto ejercido.- Que identifica el registro de los pagos efectuados;

III.- Presupuesto por ejercer.- Que indica el presupuesto disponible al período.

Art. 73.- la Coordinación Administrativa registrará presupuestalmente, mediante un sistema de control presupuestal el ejercicio del gasto al período para determinar por Centro de Costos el ejercicio del gasto y la evaluación de sus programas, objetivos, resultados, indicadores estratégicos y unidades responsables de su ejecución. Para el registro presupuestal de las operaciones deberá observarse lo siguiente:

I.- En el caso de obras públicas, el presupuesto se considera devengado y ejercido al momento de que las personas autorizadas para tal efecto aprueben la estimación del avance físico de las mismas. Para el registro presupuestal, se deberá solicitar la estimación correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato firmado con la constructora o el prestador del servicio;

II.- Para efectos contables, los gastos recurrentes como son servicios personales, alquileres, energía eléctrica, entre otros; sí al cierre el mes, no se tuvieren los comprobantes de su importe, se estimarán tomando como base el importe del mes inmediato anterior para efecto de presentación en los estados financieros y su registro presupuestal como presupuesto comprometido.

III.- La contabilización de los pagos correspondientes al pasivo por operaciones de ejercicios anteriores se sujetará a las instrucciones que dicte la Secretaría, y

Art. 74.- La Coordinación Administrativa deberá registrar los movimientos y existencias de sus almacenes, mediante el sistema denominado "inventarios perpetuos". En la misma forma, la valuación de los inventarios de sus almacenes se hará con base en el método de "costos promedio".

Art. 75.- La observancia de lo estipulado en este Acuerdo y en el Código, en materia de contabilidad, no releva a la Coordinación Administrativa de cumplir con lo dispuesto con otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN III

De la Información y la Formulación de la Cuenta Pública

Art. 76.- La Coordinación Administrativa deberán elaborar los siguientes informes:

I.- Mensualmente, dentro de los primeros quince días del mes siguiente:

a) Estado del ejercicio del presupuesto, previamente conciliado;

b) Estado del pasivo circulante, incluyendo aquellos compromisos que se hubieran generado como consecuencia de resoluciones judiciales, y

c) Estado analítico de ingresos.

II.- Trimestralmente, dentro de los primeros quince días del mes siguiente:

a) Información sobre el avance de resultados y subresultados por programas o proyectos. En caso de desviaciones a los resultados y subresultados se deberá especificar las causas que los originen;

b) Información sobre la aplicación por concepto de erogaciones imprevistas y gastos de orden social, especificando el objeto del gasto, importes autorizados y acciones que la generaron, y

c) Información sobre la ejecución de los recursos por subsidios y aportaciones autorizados y ministrados a instituciones, personas físicas o morales, especificando importes, causas y finalidades de las erogaciones, así como el destino último de aplicación.

III.- A más tardar en la segunda quincena del mes de enero de cada año, la información al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior, que comprenderá lo siguiente:

a) Resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles e inmuebles, con indicación de cantidad, descripción de bienes, valor unitario, partida presupuestal y costo total;

b) Informe de las bajas de activos fijos ocurridas durante el periodo señalando cantidad, descripción del bien, valor unitario, partida presupuestal, costo total y destino final debidamente justificado.

IV.-Otra información complementaria que les requiera el Pleno, en la forma y plazos que éste determine.

Los informes a que se refiere la fracción II de este artículo deberán remitirse al Pleno para su análisis. La Coordinación Administrativa será directamente responsable de la información presupuestal, financiera, programática y contable proporcionada a dicho Órgano colegiado.

Art. 77.- Para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente, la Coordinación Administrativa, elaborará y presentará la información conducente, conforme lo indique la Secretaría

Conforme a lo establecido en el artículo 564 del Código, el Consejo remitirá dentro de tres primeros días hábiles del mes de mayo los estados financieros dictaminados y demás información financiera, presupuestal y contable al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para que éste ordene su incorporación a la Cuenta Pública del Distrito Federal, en capítulo por separado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial y será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mayor difusión.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Acuerdo, incluyendo las contenidas en el Acuerdo 15-11/2005, en todo lo que se refiera al manejo de los recursos presupuestales que se le asignen al Consejo en el Decreto de Presupuesto de Egresos y el Código Financiero, ambos del Distrito Federal, así como otros provenientes de fuentes privadas o gubernamentales.

TERCERO.- Queda vigente el Acuerdo 15-11/2005, en todo lo relativo al manejo de los recursos presupuestales del Tribunal, hasta en tanto el Pleno emita un nuevo acuerdo general que lo abrogue.

CUARTO.- Los actos y procedimientos relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos del Consejo que se encuentren en trámite y se hubiesen iniciado anteriormente a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán continuarse de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo 15-11/2005, salvo determinación expresa del Pleno en el sentido de resultar conveniente aplicar las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

QUINTO.- La Coordinación Administrativa deberá implementar, con el apoyo de las Direcciones Ejecutivas de Informática y de Planeación, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo los sistemas, formatos, manuales, procedimientos y todo aquel instrumento administrativo que sea necesario para la aplicación del presente Acuerdo.”

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. MARÍA DEL SOCORRO RAZO ZAMORA.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

Convocatoria: 004-09

Lic. Miguel Adolfo del Rosal García.-Director Ejecutivo de Administración.- En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública para la Adquisición de “**Materiales y Útiles de Oficina**”, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

| No. De Licitación | Costo de las Bases | Fecha limite para Adquirir bases | Junta de Aclaraciones | Entrega de Muestras | Presentación, Apertura y Revisión de propuestas | Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo |
|-------------------|---|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 30001062-004-09 | \$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00 | 01/07/2009 | 06/07/2009 11:00 horas | 08/07/2009 10:00 a 14:00 horas | 10/07/2009 11:00 horas | 15/07/2009 11:00 horas |

| Partidas | Clave CABMS | Descripción | Cantidad | Unidad de Medida |
|----------|-------------|--|----------|------------------|
| 1 | C210000024 | Bolígrafo punto mediano tinta negra | 15,000 | Piezas |
| 2 | C210000036 | Cinta adhesiva transparente (diurex) de 18mmx65m | 800 | Piezas |
| 3 | C210000074 | Grapa estándar 26/6 cajas c/5000 piezas. | 2,000 | Cajas |
| 4 | C210000082 | Lápiz amarillo del numero 2 | 10,000 | Piezas |
| 5 | C210000082 | Lápiz bicolor p/subrayar rojo/azul. | 2,000 | Piezas |

Las bases de estas licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://Compranet.gob.mx>, o bien en: Av. Álvaro Obregón 269,5º. Piso, Col. Roma Norte C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, Tel. 52-08-00-07; los días indicados con el siguiente horario: de 10:00 a 18:00 horas.

La forma de pago es: en el Domicilio de la Convocante, mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal o Secretaría de Finanzas del G.D.F. o Tesorería del G.D.F., en Compranet mediante los recibos que genera el sistema.

El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 269, 1er. Piso, Col Roma, Norte Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D.F.

Lugar y entrega de bienes y servicios: conforme a bases, los días y en el horario establecido en ellas.

Plazo de entrega de bienes: Conforme a bases.

Las condiciones de pago serán: conforme a bases.

No se otorgarán anticipos.

MÉXICO, D.F., A 26 de Junio de 2009

(Firma)

LIC. JUAN LUIS HERRERA DOMINGUEZ

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS

OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE ESCISION

De conformidad con el artículo 228-BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace saber al público en general y a los acreedores de la sociedad que por asamblea extraordinaria de accionistas celebrada el día 15 de mayo de 2009, se acordó por unanimidad de votos de los accionistas, la ESCISION parcial de OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., bajo las siguientes:

BASES

I.- En virtud de lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se aprueba la escisión de OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., con el objeto de que, conservando su existencia legal y parte de su activo, pasivo y capital, como escidente, aporte en bloque a la sociedad escindida de nueva creación que se constituirá con la denominación de CONTROLADORA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., CONTROLADORA DE HOTELES DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., o la que autorice la Secretaría de Relaciones Exteriores al solicitar el permiso para constitución, los activos, pasivos y capital de dicha escidente de acuerdo a las presentes bases.

II.- Para efectos de la escisión se tomarán como base, los Estados Financieros de la sociedad denominada OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., formulados al 1º de mayo de 2009 y que fueron aprobados en Asamblea de 15 de mayo del propio año, mismos que se anexan con el número 1.

III.- La sociedad escidente OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., con base en los Estados Financieros a que se refiere el punto anterior y por virtud de la escisión, transmitirá a título universal el dominio directo de todos los activos, pasivos y capital siguientes:

ACTIVOS

- INVERSION EN EMPRESAS NACIONALES Y POR TANTO LAS ACCIONES Y/O PARTES SOCIALES EMITIDAS POR LA SOCIEDAD DENOMINADA: INMOBILIARIA LR, S.A. DE C.V.

PASIVOS

- PROVEEDORES EMPRESAS DE GRUPO
- CUENTA CORRIENTE –EMP. DE GRUPO

CAPITAL

- PROPORCION DE CAPITAL SOCIAL DE APORTACION
- PROPORCION DE RESULTADOS ACUMULADOS

IV.- Salvo los activos, pasivos y capital que expresamente se detallan en el punto anterior, todos los demás activos, pasivos y capital que aparecen en los Estados Financieros señalados en el anexo 1, se conservan en el patrimonio de la sociedad escidente OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., la que continuará sus operaciones con esos activos, pasivos y capital en forma normal como lo ha hecho hasta ahora, por lo que su patrimonio quedará integrado en lo sucesivo por los siguientes activos, pasivos y capital:

ACTIVOS

- CUENTAS DE CHEQUES EN MONEDA NACIONAL:
- BANAMEX CTA. 0814-10570
- SCOTIABANK CTA. 1218042
- HSBC CTA. 4100132647

- CUENTAS DE CHEQUES EN MONEDA EXTRANJERA:
- BANAMEX CTA. 9210342
- HSBC CTA. 7002684116

- INVERSIONES EN VALORES EN MONEDA NACIONAL
- CONTRATO GBM 68566
- IMPUESTOS ANTICIPADOS

- EQUIPO DE TRANSPORTE:
- FORD MYSTIQUE MOD. 2000
- CHEVY SEDAN MOD. 2002
- PICK UP SILVERADO MOD. 2004
- 2 UNIDADES PICK UP SILVERADO MOD. 2005

PASIVOS

- CONTRIBUCIONES POR PAGAR

CAPITAL

- PROPORCION DE CAPITAL SOCIAL DE APORTACION
- PROPORCION DE RESULTADOS ACUMULADOS

V.- La transmisión de los activos, pasivos y capital que se aportan a la sociedad escindida, surtirá sus efectos entre esas empresas a partir de la fecha en que se firme la escritura constitutiva de la sociedad escindida que se constituya como consecuencia de la escisión, por lo que entrarán al patrimonio de dicha sociedad escindida en ese momento como causahabiente a título universal de esos bienes, derechos y obligaciones, quedando con el dominio directo de los mismos, sin perjuicio de lo señalado en el punto siguiente.

VI. La sociedad escidente OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO S. A. DE C. V. , que subsiste, acepta y conserva a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral que como patrón, tenga actualmente con el personal que utilice y de las obligaciones laborales generadas con anterioridad, como corresponda conforme a la Ley. Asimismo, en consideración a que no se extingue la sociedad escidente, de conformidad a lo establecido por el artículo 14 B fracción II inciso b) del Código Fiscal de la Federación OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO S. A. DE C. V., seguirá siendo responsables de pago de los impuestos causados hasta la fecha en que surta efecto la escisión y las que continúe realizando en el futuro, debiendo presentar las declaraciones correspondientes. La escindida que se constituya únicamente será responsable del pago de los impuestos que se generen a partir de su constitución y por las operaciones que ella realice.

VII. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 228 BIS fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión surtirá efecto frente a terceros, transcurridos cuarenta y cinco días a partir de la fecha en que se haga la publicación del extracto de la resolución de escisión y este convenio, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, domicilio social de la escidentes, salvo que existiera oposición fundada a la presente resolución.

VIII.- Se aprueba igualmente la disminución del capital social de la sociedad escidente OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., en la cantidad de \$368,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MN), afectando la parte variable de ese capital y, en consecuencia se procederá a la cancelación de las acciones que representen dicho capital, reportándose tal disminución por todos los accionistas de dicha empresa escidente en proporción a las acciones de que son titulares.

IX.- En sustitución de las acciones que serán canceladas conforme al punto anterior, los accionistas de OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., en la misma proporción recibirán acciones por igual valor de la sociedad escindida que se constituya, mismas acciones que le serán entregadas una vez que surta efectos ante terceros la escisión.

X.- La sociedad escindida iniciará sus operaciones a partir de la fecha en que se constituya, operando con los estatutos que quedaron aprobados en la Asamblea de escisión .

XI.- En virtud de la escisión, los Estados Financieros de cada una de las empresas escidente y escindida, quedarán en los términos de los anexos que con los números 2 y 3 pasan a formar parte del presente.

XII.- Para los efectos del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles el texto de esta resolución y la documentación que da origen a los anexos de la misma, quedan a disposición de los socios y acreedores de las sociedades escindidas, en las oficinas de OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., ubicadas en Calzada de Tlalpan No. 3604 Colonia San Lorenzo Huipulco, C. P. 14370 delegación de Tlalpan en México, D. F., en tanto transcurra el plazo de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha en que se haga la publicación señalada en el punto VI anterior.

XIII.- Una vez que surta efectos la escisión, el balance de las sociedades escidente y escindida , salvo por sus movimientos posteriores, quedará en la forma que establecen los anexos 1, 2 y 3.

México, D.F., a 15 de mayo de 2009
OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

(Firma)

C.P. AUREO RIOS DIAZ
Delegado Especial

(Balance base para la escisión)

ANEXO 1

OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.
Balance general al 01 de mayo de 2009

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|--------------------------------|------------------|------------|
| BANCOS | 119,752 | |
| INVERSIONES | 16,531 | |
| CLIENTES-EMP. GRUPO | 10,893,058 | |
| SEGUROS, FIANZAS Y AMORTIZABLE | 247,918 | |
| IMPUESTOS ANTICIPADOS | <u>1,760,992</u> | 13,038,251 |

ACTIVO FIJO

| | | |
|----------------------|----------------|---------|
| EQUIPO DE TRANSPORTE | <u>233,083</u> | 233,083 |
|----------------------|----------------|---------|

OTROS ACTIVOS

| | | |
|--------------------------------|--------------|-------------|
| INVERSION EN EMPRESAS NACIONAL | 142,754,710 | |
| OTROS ACTIVOS Y PROVISIONES | <u>4,803</u> | 142,889,513 |

Suma el Activo**156,160,847**

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO

| | | |
|-------------------------------|------------------|------------|
| PROVEEDORES EM. GRUPO | 16,223,659 | |
| CUENTA CORRIENTE – EMP. GRUPO | 36,488,697 | |
| CONTRIBUCIONES X PAGAR | <u>2,251,042</u> | 54,963,398 |

CAPITAL

CAPITAL CONTABLE

| | | |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| CAPITAL SOCIAL | 653,660 | |
| PERDIDAS Y GANANCIAS | 89,446,071 | |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | <u>11,097,718</u> | 101,197,449 |

Suma de Pasivo y Capital**156,160,847**

México, D.F., a 15 de mayo de 2009.

(Firma)

C.P. AUREO RIOS DIAZ
 Delegado Especial

(Balance escindente después de la escisión)

ANEXO 2

OPERADORA DE HOTELES FINOS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.
Balance general al 15 de mayo de 2009

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|--------------------------------|------------------|-----------|
| BANCOS | 119,752 | |
| INVERSIONES | 16,531 | |
| SEGUROS, FIANZAS Y AMORTIZABLE | 247,918 | |
| IMPUESTOS ANTICIPADOS | <u>1,760,992</u> | |
| | | 2,145,193 |

ACTIVO FIJO

| | | |
|----------------------|----------------|---------|
| EQUIPO DE TRANSPORTE | <u>233,083</u> | |
| | | 233,083 |

OTROS ACTIVOS

| | | |
|-----------------------------|---------|---------|
| OTROS ACTIVOS Y PROVISIONES | 134,803 | |
| | | 134,803 |

Suma el Activo**2,513,079**

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO

| | | |
|------------------------|------------------|-----------|
| CONTRIBUCIONES X PAGAR | <u>2,251,042</u> | |
| | | 2,251,042 |

CAPITAL

CAPITAL CONTABLE

| | | |
|----------------------|----------------|---------|
| CAPITAL SOCIAL | 50,000 | |
| PERDIDAS Y GANANCIAS | <u>212,037</u> | |
| | | 262,037 |

Suma de Pasivo y Capital**2,513,079**

México, D.F., a 15 de mayo de 2009

(Firma)

C.P. AUREO RIOS DIAZ
 Delegado Especial

ANEXO 3

**CONTROLADORA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.
 CONTROLADORA DE HOTELES DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.,
 O DENOMINACION QUE AUTORICE LA SEC. DE REL. EXT.
 Balance general al 15 de mayo de 2009**

ACTIVO

| | | |
|--------------------------------|--------------------|---------------------------|
| ACTIVO CIRCULANTE | | |
| CLIENTES – EMP. GRUPO | <u>11,732,558</u> | 11,732,558 |
| ACTIVO FIJO | <u>0</u> | 0 |
| OTROS ACTIVOS | | |
| INVERSION EN EMPRESAS NACIONAL | <u>142,754,710</u> | 142,754,710 |
| Suma el Activo | | <u>154,487,268</u> |

PASIVO

| | | |
|-------------------------------|-------------------|------------|
| PASIVO A CORTO PLAZO | | |
| PROVEEDORES EM. GRUPO | 10,745,796 | |
| CUENTA CORRIENTE – EMP. GRUPO | <u>43,215,098</u> | 53,960,894 |

CAPITAL

| | | |
|---------------------------------|--------------------|---------------------------|
| CAPITAL CONTABLE | | |
| CAPITAL SOCIAL | 368,000 | |
| PERDIDAS Y GANANCIAS | <u>100,158,374</u> | 100,526,374 |
| Suma de Pasivo y Capital | | <u>154,487,268</u> |

México, D.F., a 15 de mayo de 2009

(Firma)

C.P. AUREO RIOS DIAZ
 Delegado Especial

ARRENDADORA AGUILUZ, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN

Acuerdo de la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad celebrada el treinta y uno de Marzo de 2009, se acordó la escisión de ARRENDADORA AGUILUZ, S.A. DE C.V., en dos entidades económicas y jurídicas distintas independientes entre si y con régimen normativo individual, extinguiéndose ARRENDADORA AGUILUZ, S.A. DE C.V., y surgiendo dos nuevas sociedades como escindidas bajo las denominaciones de ARRENDADORA LIMA ALFA, S.A. DE C.V. ARRENDADORA BALLENA No.12, S.A. DE C.V., tomando como base los Estados Financieros de la Sociedad del 31 de Marzo de 2009.

El Capital Social de ARRENDADORA LIMA ALFA, S.A. DE C.V., quedara representada en la cantidad de \$ 5,773,882.00 (Cinco Millones Setecientos Setenta y Tres Mil Ochocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), quedando representadas por 5,773,882 (Cinco Millones Setecientos Setenta y Tres Mil Ochocientos Ochenta y Dos) acciones ordinarias nominativas con valor nominal de \$ 1.00 (Un Peso) cada una, correspondiendo 50,000(Cincuenta Mil) acciones a la parte mínima fija y 5,723,882 (Cinco Millones Setecientos Veintitrés Mil Ochocientos Ochenta y Dos) acciones en la parte variable.

ARRENDADORA BALLENA No.12, S.A. DE C.V , quedara representada en la cantidad de \$ 946,384.00 (Novecientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.), quedando representadas por 946,384 (Novecientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Ochenta y Cuatro) acciones ordinarias nominativas con valor nominal de \$ 1.00 (Un Peso) cada una, correspondiendo 50,000 (Cincuenta Mil) acciones a la parte mínima fija y 896,384 (Ochocientos Noventa y Seis Mil Trescientos Ochenta y Cuatro) acciones en la parte variable.

Las nuevas sociedades adquirirán el domino directo de los bienes que integran los bloques patrimoniales trasmitidos al momento de surtir efecto al escisión acordada y tomara n a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad que resulten, en su caso, de los bloques patrimoniales que e han sido transmitidos. Se designa a ARRENDADORA LIMA ALFA, S.A. DE C.V., para que asuma la obligación de presentar las declaraciones de impuestos e informativas correspondientes de la sociedad que se extingue.

El texto completo del acta que aprueba la escisión se encontrara a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se haya efectuado la inscripción en el Registro Publico de Comercio del Distrito Federal de la escritura de protocolización del acta que aprueba la escisión de la publicación de este aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación de conformidad con lo dispuesto en el articulo 228- Bis Fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 30 de Abril de 2009.

CESAR ENRIQUE AGUILUZ BARRAGÁN Y LUIS AUGUSTO AGUILUZ BARRAGAN
DELEGADOS ESPECIALES DE ARRENDADORA AGUILUZ, S.A. DE C.V.

(Firma)

ARRENDADORA BALLENA No. 12, S.A. DE C. V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DE 2009

| ACTIVO | | PASIVO | |
|----------------------------|------------------------|---|------------------------|
| TERRENOS LOTES 2, 3 Y 4 | \$557,858.00 | IMPUESTO PREDIAL | \$ 169,747.00 |
| | | CAPITAL SOCIAL | |
| | | FIJO | 50,000.00 |
| | | VARIABLE | 896,384.00 |
| | | PERDIDAS ACUMULADAS PROVENIENTES DE LA ESCISIÓN | -375,173.00 |
| | | PERDIDAS PROPIAS DEL PERIODO | -183,100.00 |
| TOTAL ACTIVO | \$ 557,858.00 ===== | TOTAL PASIVO Y CAPITAL | \$ 557,858.00 ===== |

ARRENDADORA LIMA ALFA, S. A. DE C. V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DE 2009

| ACTIVO | | PASIVO | |
|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| TERRENOS LOTES 5, 6 Y 7 | \$ 558,120.00 | CAPITAL SOCIAL | |
| CONSTRUCCIONES | 4'004,250.00 | FIJO | \$50,000.00 |
| | | VARIABLE | 5'723,882.00 |
| DEPRECIACIÓN ACUMULADA | -1'001,063.00 | PERDIDAS ACUMULADAS PROVENIENTES DE LA ESCISIÓN | -2'395,675.00 |
| | | UTILIDAD ACUMULADA PROPIAS PERIODO | 183,100.00 |
| TOTAL ACTIVO | \$ 3'561,307.00 ===== | TOTAL PASIVO Y CAPITAL | \$ 3'561,307.00 ===== |

(Firma)

SR. LUIS AUGUSTO AGUILUZ BARRAGÁN
DELEGADO ESPECIAL
(RUBRICA)

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA TENGUZ, S.A. DE C.V.**AVISO**

LA EMPRESA CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA TENGUZ, S.A. DE C.V., COMUNICA A TODOS SUS CLIENTES QUE TEMPORALMENTE QUEDA SUSPENDIDA PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA POR UN PERIODO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU NOTIFICACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA Y FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 76 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. GUMARO TENOTIO NOYOLA

REPRESENTANTE LEGAL

ALLMETALS, S.A. DE C.V.**(EN LIQUIDACION)****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 24 DE ABRIL DE 2009**

| | |
|------------------------|---------|
| ACTIVOS | |
| CAJA | 28,596 |
| CUENTAS POR COBRAR | 11,942 |
| TOTAL DE ACTIVO | 40,538 |
| PASIVOS | |
| CUENTAS POR PAGAR | 10,000 |
| TOTAL PASIVO | 10,000 |
| CAPITAL | |
| CAPITAL SOCIAL | 50,000 |
| PERDIDA DEL EJERCICIO | -19,462 |
| TOTAL CAPITAL CONTABLE | 30,538 |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 40,538 |

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 24 de Abril del 2009**Liquid.: C. MARCO ANTONIO VELEZ MONTAÑO**

SEPROSUR, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 31 de Diciembre de 2008, los accionistas de la sociedad Seprosur, S.A. de C.V., acordaron disolver y liquidar la misma. Por lo anterior, y en cumplimiento con lo establecido por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el balance final de la sociedad.

| ACTIVO | | PASIVO | |
|-------------------------------------|-----------|--|-------------|
| Activo Circulante | | Pasivo Circulante | |
| Efectivo y equivalentes de efectivo | \$258,078 | Impuestos por pagar | \$150,000 |
| | | TOTAL PASIVO | \$150,000 |
| | | CAPITAL CONTABLE | |
| | | Capital Social. | \$3,011,148 |
| | | Utilidades Retenidas. | (2,887,410) |
| | | Utilidad del ejercicio | (373) |
| | | Exceso o insuficiencia act. capital contable | (81,330) |
| | | Efecto acumulado diferido | 66,043 |
| | | TOTAL CAPITAL CONTABLE | 108,078 |
| TOTAL ACTIVO | \$258,078 | TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE | \$258,078 |

México, D.F. a 30 de marzo de 2009

(Firma)

(Firma)

Sergio López Ake
Liquidador

Humberto Vera Santos
Liquidador

CTXM DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE MAYO DEL 2009

| ACTIVO | | PASIVO | |
|--------------------------|-------------|---|----------------|
| ACTIVO | | PASIVO | |
| ACTIVO CIRCULANTE | | PASIVO CIRCULANTE | |
| BANCOS | 0.00 | | |
| IVA ACREDITABLE | | Total PASIVO CIRCULANTE | 0.00 |
| IVA A FAVOR | | | |
| ANTICIPOS S/ IMPUESTOS | | PASIVO FIJO | |
| Total ACTIVO CIRCULANTE | 0.00 | Total PASIVO FIJO | 0.00 |
| ACTIVO FIJO | | PASIVOS DIFERIDOS | |
| | | | |
| MOB Y EQUIPO DE OFICINA | 5,580.00 | Total PASIVOS DIFERIDOS | 0.00 |
| EQUIPO DE COMPUTO | 72,084.95 | | |
| MOB T EQYUIPO DE OFICINA | (5,580.00) | | |
| EQ DE COMPUTO | (72,084.95) | Total PASIVO | 0.00 |
| Total ACTIVO FIJO | 0.00 | SUMA DEL PASIVO | 0.00 |
| Total ACTIVO | 0.00 | | |
| | | CAPITAL | |
| | | CAPITAL SOCIAL | 50,000.00 |
| | | CUENTA PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL | 8,252,176.24 |
| | | RESULTADO EJER ANTERIORES | (7,727,176.98) |
| ACTIVO DIFERIDO | | Utilidad o (perdida) del Ejercicio de liquidación | (574,999.26) |
| | | | |
| Total ACTIVO DIFERIDO | 0.00 | Total CAPITAL CONTABLE | 0.00 |
| | | SUMA DEL CAPITAL | 0.00 |
| SUMA DEL ACTIVO | 0.00 | SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL | 0.00 |

No corresponde cuota de liquidación a los accionistas
(Firma)

ARTURO ROSAS BARRIENTOS
Liquidador Unico
CTXM DE MEXICO, S.A. DE C.V.

E D I C T O S

(Al margen superior un sello legible)

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

EDICTO PRIMERA ALMONEDA

En los autos del Juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO**, en contra de **JUAN ARTURO BETANCOURT HERNANDEZ**, expediente **150/2008**, la C. Secretaria de acuerdos “A”, encargada del Despacho por Ministerio de Ley, dicto un auto que a la letra dice:-----

México, Distrito Federal, a diecinueve de mayo del año dos mil nueve.

---Agréguese a su expediente número **150/2008**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en **PRIMERA ALMONEDA**, se señalan **LAS DIEZ HORAS DEL DÍA OCHO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO** respecto del inmueble hipotecado en el presente juicio, ubicado en: VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL TIPO “A” MARCADA CON EL NÚMERO 36 Y LOTE DE TERRENO EN QUE SE CONSTRUYO DICHA VIVIENDA, QUE ES EL LOTE NÚMERO 9 DEL INMUEBLE SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL, CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO 3, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN DE LA FRACCIÓN SUR DE LOTE 50, UBICADO EN LA CALLE PROLONGACIÓN QUINTANA ROO NUMERO 50-B, EN EL PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, con una superficie de 39.84 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo de base para el remate del inmueble que arrojó el avalúo correspondiente, que obra a fojas de la 164 a la 170 de los presentes autos, la cantidad de **\$ 343,400.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es **\$ 228,933.32 (DOSCIENTOS VEINTOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES 32/100 MONEDA NACIONAL)** debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea **\$ 34,340.00 (TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** que deberán depositar hasta el momento de la audiencia mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores. Procédase a realizar las publicaciones de los edictos por **DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO**, en la **SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en los lugares de costumbre, en los estrados de este juzgado, en la Secretaría de Finanzas y en el Periódico “EL DIARIO DE MÉXICO”, toda vez que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, gírese atento exhorto AL JUEZ COMPETENTE DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de este juzgado proceda a publicar los edictos en LOS ESTRADOS DE DICHO JUZGADO, en el PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN de dicha entidad, en la RECEPTORIA DE RENTAS y en la GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO; en consecuencia, Por otra parte se tiene autorizando a las personas que menciona para la diligencia del presente exhorto.- **NOTIFIQUESE.-** Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, ante la C. Secretaria de Acuerdos “B” con quien actúa y da fe.- Doy fe.-

MÉXICO, D.F., A 26 DE MAYO DEL 2009

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. CLAUDIA LETICIA ROVIRA MARTÍNEZ.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR: DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PAZO

(Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**)

EDICTO

En los autos del juicio SUCESORIO promovido por **BERTHA MILAGROS MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, en contra de **HUGO ALEJANDRO, MARÍA CRISTINA, MARÍA ALICIA ANTONIETA Y MARÍA DE LA LUZ NICOLAZA, TODOS DE APELLIDOS MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, expediente **788/08**, la titular del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 8, Doctora Yasmín Esquivel Mossa, dictó el diez de junio del año en curso, lo siguiente: "... en virtud de que se desconoce el domicilio de la parte codemandada **HUGO ALEJANDRO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, se ordena emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por **DOS VECES DENTRO DE DE DIEZ DÍAS**, en el periódico "Diario de México", en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en las oficinas de la Delegación Tláhuac y en los Estrados del Tribunal, acorde al artículo 173 de la Ley Agraria, para que **A LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE**, en que tendrá lugar la audiencia, conteste la demanda y ofrezca pruebas, ya que de no hacerlo, se podrán tener por ciertas las afirmaciones del actor y se decretará perdido su derecho como lo establecen los numerales 185, Fracción V de la Ley Agraria y 288 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndose notar que quedan a su disposición las copias de traslado en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal..."

ATENTAMENTE

México, D. F., a 11 de Junio del 2009

(Firma)

LIC. ELIZABETH AMANTE NÁPOLES
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DISTRITO. 8

(Al margen inferior derecho un sello legible)





AVISO

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

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

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

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

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

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

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

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

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

(Costo por ejemplar \$26.50)