



Ciudad de México

Capital en Movimiento



*“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

23 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. 974

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 21 fracción IV de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 24
- ◆ Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal 25

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo A/021/2010 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el cual se crea el Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y se establece su organización y funcionamiento 39

Contraloría General

- ◆ Lineamientos para la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal 42

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Acuerdo XLIX. por el que se delegan en diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, las facultades que se indican 97

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para Otorgar Apoyo a Indígenas Privados de su Libertad y sus Familias 98

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para Participar en el Diplomado de Formación para Traductores e Intérpretes en Lenguas Indígenas en Materia de Salud 102

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**- Licitación Pública Nacional Número 30105002-016-10.- Convocatoria: 013.- Adquisición de vales de despensa, medida de fin de año 2010 104

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Impulsora Comercial Sarex, S.A. de C.V. 105
- ◆ Scotia Disponibilidad, S.A. de C.V. 106
- ◆ Innovaciones Tecnológicas en Comunicaciones AO & PF, S.A. de C.V. 109
- ◆ Grupo Afimex, S.A. de C.V. 110
- ◆ Grupo Afimex Asesores Morelos, S.A. de C.V. 111
- ◆ Producciones Ega, S.A. de C.V. 112
- ◆ Loomtex, S. A. de C. V. 113
- ◆ Tecnoprinter, S. A. de C.V. 113
- ◆ El Pabellón Mexicano, S.A. de C.V. 113
- ◆ Modi Boutique, S.A. de C.V. 114
- ◆ Roda Distribuidora, S.A. de C.V. 115
- ◆ Controladora Barrientos S.A. de C.V. 115
- ◆ Comercializadora e Importadora Gee Bee, S.A. de C.V. 116
- ◆ **Edictos** 117
- ◆ Aviso 119



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL 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, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V 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.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 21 fracción IV de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 21. El Programa para la Seguridad Alimentaria y Nutricional deberá contener:

I a III. ...

IV. Las estrategias del programa, incluyendo la promoción de una dieta correcta y balanceada que combata el sobrepeso y la obesidad, con un programa especial dirigido a los niños y niñas del Distrito Federal;

V a VIII. ...

TRANSITORIOS

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

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. LEONEL LUNA ESTRADA, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. RAFAEL MIGUEL MEDINA PEDERZINI, 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 publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTI BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA 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, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V 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.- V LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.-Se reforman los artículos 1, 2 fracciones I a XV y se adicionan las fracciones XVI a XXI, 3, 4, 6 primer párrafo, 7, 8 encabezado y fracciones III, V y VI y párrafo final, 9 encabezado, segundo y tercer párrafo, 10, 11, 14, 17, 18, 23, 24 primer párrafo, 26 segundo y tercer párrafo, 28 y se incorpora un último párrafo, la denominación del Capítulo V, 29, 30 encabezado y fracción V, 31 se adicionan dos últimos párrafos, 33 a 35 se incorpora un último párrafo, 36 fracciones II y V, 37 fracciones I, IV, VI y se adicionan dos fracciones la VII y VIII, 38 segundo párrafo, 39, 40 primer párrafo, 41 fracción IV y se adiciona un párrafo final, 42 encabezado y fracciones I y II, 43 fracciones II y IV, 44, 45 fracciones II, V a X y XIV, 46 a 48, la denominación del Capítulo VII, 50, 52 y se incorpora un párrafo final, 54, 56 y se incorpora un último párrafo, 57, 58, la denominación del Capítulo IX, 60 al 65, 66 primer y último párrafo, 67, 69, 70 y se incorpora un segundo párrafo, 71, 72 encabezado y fracciones I a VII se adicionan las fracciones VIII a XVI, 74 fracción VII y se modifica el párrafo inmediato siguiente a la fracción VII y el penúltimo párrafo, 76 primero, tercero y último párrafo, 78, 79 fracción III, 81 encabezado y fracciones II a IV, VI a XIX y se adicionan las fracciones XX a XXIII, 82 encabezado y fracciones I, IV a XIII y se adicionan las fracciones XIV y XV y se incorpora un párrafo final, 83 fracción I a VII y se adiciona una fracción VIII, 85 se modifica el párrafo inicial y se adicionan cinco párrafos, 87 encabezado y se adiciona un antepenúltimo párrafo, la denominación del Capítulo XI, 88, 89 encabezado, 92 a 95, la denominación del Capítulo XII, 99 fracciones I a III y se adiciona un párrafo final, 101 a 103 encabezado, fracciones III y IV, 104, 105 fracción I, 106, 108, 110, para quedar como sigue:

LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público y tiene por objeto regular las instituciones de Asistencia Privada que son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin propósito de lucro que, con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios. Las instituciones de asistencia privada serán fundaciones o asociaciones.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. Asistencia social: al conjunto de acciones dirigidas a incrementar las capacidades físicas, mentales, patrimoniales y sociales de los individuos, familias o grupos de población vulnerables o en situación de riesgo, por su condición de desventaja, abandono o disfunción física, mental, patrimonial, jurídica o social y que no cuentan con las condiciones necesarias para valerse por sí mismas y ejercer sus derechos, con el objetivo de lograr su incorporación a una vida familiar, laboral y social plena. La asistencia social comprende acciones directas de atención de necesidades, de otorgamiento de apoyos, de previsión y prevención y de rehabilitación, así como de promoción de esas mismas acciones por otros agentes;
- II. Asistencia Privada: la asistencia social que realiza una Institución con bienes de propiedad particular;
- III. Institución: Institución de Asistencia Privada con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin propósito de lucro que ejecuta actos de asistencia social sin designar individualmente a los sujetos de asistencia, la que podrá ser Asociación o Fundación;
- IV. Asociación: Persona moral que por voluntad de los particulares se constituye en los términos de esta Ley y cuyos miembros aporten cuotas periódicas o recauden donativos para el sostenimiento de la Institución, sin perjuicio de que pueda pactarse que los miembros contribuyan además con servicios personales;
- V. Fundación: Persona moral que se constituye, en los términos de esta ley, mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la asistencia social, misma que podrá recaudar donativos para su sostenimiento;
- VI. Fundadores: las personas que disponen de todos o de parte de sus bienes para crear una o más instituciones de asistencia privada. Se equiparán a los fundadores las personas que constituyen asociaciones permanentes o transitorias de asistencia privada y quienes suscriban la solicitud a que se refiere el artículo 8 de esta Ley;
- VII. Patronato: el órgano de administración y representación legal de una institución, cualquiera que fuera la denominación que se le diera a dicho órgano;
- VIII. Patronos: las personas que integran el patronato de las instituciones de asistencia privada; las personas que integran el órgano de administración y representación legal de las instituciones de asistencia privada;

- IX. Instituciones de Auxilio: instituciones transitorias que se constituyen para satisfacer necesidades producidas por epidemias, guerras, terremotos, inundaciones o por contingencias económicas;
- X. Sujeto de Asistencia: persona que es beneficiaria de la asistencia social de una Institución;
- XI. Voluntario: persona que realiza aportaciones en servicios, destinando parte de su tiempo a realizar actividades sin remuneración que correspondan al objeto de una Institución, con el ánimo exclusivo de participar en actividades de Asistencia Privada en coordinación con los miembros del Patronato de esa Institución;
- XII. Cuota de recuperación: aquella aportación que los sujetos de asistencia, con base en su capacidad económica, hagan a las instituciones;
- XIII. Medio Electrónico Autorizado: Medio de comunicación electrónico, autorizado oficialmente, que puedan utilizar válidamente la Junta y las Instituciones para transmitirse recíprocamente textos, imágenes o sonidos, con la identidad del emisor y del receptor certificadas por el órgano autorizado oficialmente para emitir tal certificación y proporcionar los dispositivos respectivos;
- XIV. Mayoría Calificada del Consejo: La mayoría de cuando menos siete votos, de los miembros del Consejo Directivo;
- XV. Economías: diferencia favorable entre ingresos y gastos reales del ejercicio de la Junta;
- XVI. Junta: la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal;
- XVII. Consejo Directivo: el Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal;
- XVIII. Presidente: el Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal;
- XIX. Secretaría: la Secretaria de Desarrollo Social del Distrito Federal;
- XX. Ley: esta Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, y;
- XXI. Código Civil: el Código Civil para el Distrito Federal.

Artículo 3.- Las instituciones, al realizar los servicios asistenciales que presten, lo harán sin fines de lucro y deberán someterse a lo dispuesto por esta Ley, su reglamento, sus estatutos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. Dicho servicio deberá otorgarse sin ningún tipo de discriminación, mediante personal calificado y responsable, a fin de garantizar el respeto pleno de los derechos humanos, así como la dignidad e integridad personal de los sujetos de asistencia social.

Artículo 4.- Las instituciones de asistencia privada se consideran de utilidad pública y orden público y gozarán de las exenciones, reducciones y estímulos en materia fiscal, así como subsidios y facilidades administrativas que les confieran las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.- Una vez que las instituciones queden definitivamente constituidas conforme a esta Ley, no podrá revocarse la afectación de bienes hecha por el o los fundadores para constituir el patrimonio inicial de aquéllas; debiendo el o los fundadores, o en su caso el albacea del fundador, presentar a la Junta las constancias necesarias que acrediten la aportación del patrimonio de la institución, dentro del término de 30 días posteriores a la declaratoria de constitución que emita el Consejo Directivo de la Junta.

...

...

Artículo 7.- La denominación de cada Institución de Asistencia Privada se formará libremente, pero será distinto del nombre o denominación de cualquiera otra Institución de Asistencia Privada u organización que realice actividades de asistencia social, y al emplearlo irá siempre seguido de las palabras Institución de Asistencia Privada, o su abreviatura I. A. P.

CAPITULO II CONSTITUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Artículo 8.- Las personas que quieran constituir una institución de asistencia privada, así como el albacea que se prevea establecer por testamento, deberán presentar a la Junta una solicitud por escrito, anexando copia de la identificación de los suscriptores; currícula de las personas que integrarán el patronato; un programa de trabajo y un proyecto de presupuesto para el primer año de operación, así como un proyecto de estatutos que deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. ...

II. ...

III. La clase de actos de asistencia social a ejecutar, determinando los establecimientos que vayan a depender de ella;

IV. La clase de actividades que la institución realice para sostenerse, considerando la voluntad fundacional desde una perspectiva histórica y social, el impacto social y la autosuficiencia del proyecto sin perjuicio a la institución;

V. El patrimonio inicial que se dedique a crear y sostener la institución, inventariando en forma pormenorizada la clase de bienes que lo constituyan y, en su caso, la forma y términos en que hayan de exhibirse o recaudarse los fondos destinados a ella;

VI. Las personas que vayan a fungir como patronos, o en su caso, las que integrarán los órganos que hayan de representarlas y administrarlas y la manera de sustituirlas, sus facultades y obligaciones. El Patronato deberá estar integrado por un mínimo de cinco miembros, salvo cuando sea ejercido por el propio fundador;

VII. ...

VIII. ...

Las personas morales constituidas de conformidad con otras leyes y cuyo objeto sea la realización de actividades de asistencia social, podrán transformarse en instituciones de asistencia privada, para lo cual darán a conocer a la Junta la información que se indica en este artículo y le proporcionarán el acta de asamblea de asociados que haga constar el acuerdo de transformación.

Artículo 9.- Recibida por la Junta la solicitud a que se refiere el artículo anterior, ésta examinará el programa de trabajo, el proyecto de presupuesto y el proyecto de estatutos y, en su caso, hará las observaciones correspondientes a los solicitantes y resolverá si es de autorizarse o no la constitución de la institución.

Una vez autorizada la constitución de la institución, la Junta expedirá una copia certificada de los estatutos aprobados para que él ó los solicitantes, acudan ante Notario Público a fin de que se proceda a la protocolización e inscripción de la escritura correspondiente en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. La autorización de la Junta en el sentido de que se constituya la institución, produce la afectación irrevocable de los bienes a los fines de asistencia que se indiquen en la solicitud. La Junta mandará que su resolución se inscriba en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

Las Instituciones de Asistencia Privada tendrán personalidad jurídica desde que se dicte la resolución a que se refiere este artículo.

Artículo 10.- Las fundaciones transitorias o permanentes pueden constituirse por testamento.

Artículo 11.- Cuando una persona afecte sus bienes por testamento, para crear una fundación de asistencia privada, no podrá hacerse valer la falta de capacidad derivada de los artículos 1313, fracción I y 1314 del Código Civil.

Artículo 14.- Cuando hubiese fallecido una persona cuyo testamento disponga la constitución de una fundación, el Notario Público o autoridad que tenga conocimiento de dicho testamento deberá informar de esta situación a la Junta para que asigne a su representante en el juicio sucesorio, en los términos de los artículos 96 y 97 de esta Ley.

Artículo 17.- La fundación, constituida conforme a lo dispuesto en este capítulo, será parte en el juicio testamentario, hasta que éste se concluya y se le haga entrega total de los bienes que le correspondan.

Artículo 18.- El patronato de la fundación así constituida no podrá dispensar a los albaceas de garantizar su manejo o de rendir cuentas y exigirá a los mismos, cuando el testador no los haya eximido de esta obligación, que constituyan a favor de la fundación que ellos representen, una garantía en los términos que establece el artículo 1708 del Código Civil.

Artículo 23.- Los patronos de las fundaciones constituidas en la forma prevenida por este capítulo, estarán obligados a ejercitar oportunamente los derechos que correspondan a dichas fundaciones, de acuerdo con el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

CAPITULO III DE LOS BIENES QUE CORRESPONDEN A LA ASISTENCIA PRIVADA POR DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA O DE LA LEY

Artículo 24.- Cuando el testador destine todos o parte de sus bienes a la asistencia privada sin designar a la institución favorecida, corresponderá al Consejo Directivo de la Junta designar dicha Institución o Instituciones del Distrito Federal.

...

CAPITULO IV DONATIVOS HECHOS A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Artículo 26.- Los donativos que reciban las instituciones requerirán autorización previa del Consejo Directivo de la Junta cuando sean onerosos o condicionales. La Institución que reciba donativos simples y puros, deberá informarlo a la Junta al momento de presentar sus estados financieros.

Los donativos, herencias o legados que se destinen a la asistencia privada en general, serán recibidos por la Junta y será el Consejo Directivo, quien determine a cual o cuales instituciones del Distrito Federal serán destinados.

Artículo 28.- Los donativos a favor de las Instituciones, hechos conforme a esta Ley, no podrán revocarse una vez perfeccionados. Sin embargo, se admitirá la reducción de las donaciones cuando perjudiquen la obligación del donante de ministrar alimentos a aquellas personas a quienes los deba conforme a la ley, en la proporción que señale el Juez competente atendiendo a las disposiciones del Código Civil. Las Instituciones podrán recibir apoyo de Voluntarios que, sin ánimo de lucro ni remuneración, realicen actividades de asistencia privada de acuerdo al objeto de la Institución de que se trate, la cual coordinará dichas actividades.

CAPÍTULO V DE LAS REFORMAS A LOS ESTATUTOS, EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Artículo 29.- Cuando las instituciones consideren necesario reformar los estatutos, someterán para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de reforma de estatutos.

El Consejo Directivo resolverá lo que corresponda, sujetándose a lo que disponen los artículos 8º y 9º de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables. Al reformar los estatutos se estará a lo dispuesto por el fundador o fundadores, en lo relativo al objeto y clase de actos de asistencia que deberá ejecutar la institución.

Artículo 30.- Las instituciones sólo podrán extinguirse mediante resolución que emita el Consejo Directivo. El procedimiento de extinción podrá iniciarse a petición de sus fundadores, patronato, o derivado de la investigación oficiosa que practique la Junta. La extinción procede cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I. ...

II. ...

III. ...

IV.

V. Cuando después del plazo de dos años contados a partir de la fecha en que fue autorizada su constitución, no realice asistencial social para la cual fue creada, o transcurrido el plazo de noventa días no acredite la aportación del patrimonio.

En el desahogo del procedimiento de extinción se oír a la Institución directamente afectada.

La resolución que emita el Consejo Directivo declarando la extinción de la Institución, podrá recurrirse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal mediante el Juicio de nulidad.

Artículo 31.- En lo que se refiere al artículo 30 de la presente Ley, la Junta podrá solicitar al patronato y a los fundadores de la institución de que se trate, los datos e informes necesarios para resolver sobre la procedencia de la extinción de ésta.

Para la extinción de oficio, la Junta requerirá a los fundadores y patronos de la institución los datos mencionados con anterioridad. En caso de no encontrar algún fundador o a la mayoría de los miembros del patronato de la Institución en proceso de extinción de oficio, la citación a que se refiere el párrafo anterior, se realizará mediante edictos, en los términos que establezca la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Cuando proceda la extinción de la Institución, la Junta deberá hacerlo del conocimiento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal para los efectos legales conducentes.

Artículo 33.- Una vez declarado procedente el proceso de extinción de una institución por parte del Consejo Directivo, éste ordenará el inicio de su liquidación, para lo cual se nombrarán dos liquidadores, uno por parte del patronato y otro por la Junta. Si el patronato no designa al liquidador que le corresponde dentro del plazo de quince días hábiles, la Junta hará la designación en su rebeldía. Cuando el patronato haya sido designado por la Junta en los casos previstos por esta Ley, el nombramiento del liquidador será hecho por aquélla.

Artículo 34.- Al iniciar la liquidación de una institución, el Consejo Directivo resolverá sobre los actos de asistencia privada que puedan practicarse durante la misma y tomará las medidas que estime oportunas en relación con los sujetos de asistencia de la institución.

Artículo 35.- Los honorarios de los liquidadores serán fijados por la Junta y serán cubiertos, al igual que los demás gastos derivados de la misma, con fondos de la institución sujeta al proceso de liquidación, tomando en cuenta las circunstancias y la cuantía del remanente.

En tanto se determina el monto del remanente, la Junta cubrirá los honorarios de los liquidadores y los gastos generados con motivo del proceso de liquidación, con cargo a la previsión presupuestal correspondiente, conservando el derecho de recuperar dicha erogación del remanente de la liquidación, si lo hubiere.

Artículo 36.- Para ser liquidador se requiere:

I. ...;

II. Contar con título profesional de licenciado en derecho, contador público o carrera afín, y contar con experiencia en procesos de liquidación;

III. ...;

IV. ...;

V. No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo o por afinidad o en línea recta sin limitación de grados, colateral dentro del cuarto grado o civil, con los fundadores, miembros del patronato, funcionarios o empleados de la institución sujeta a liquidación;

VI. ...

VII. ...

Artículo 37.- Los liquidadores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar el inventario de los bienes y derechos de la institución y gestionar el avalúo de los mismos.

II. ...

III. ...

IV. Dar seguimiento y vigilar que los actos de asistencia privada que se sigan proporcionando durante la liquidación, se realicen de acuerdo a los estatutos autorizados por el Consejo Directivo;

V. ...

VI. Obtener del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, la cancelación de la inscripción de la institución una vez concluida la liquidación;

VII. Terminada la liquidación levantar un acta y entregar a la Junta toda la documentación correspondiente a la liquidación, quien a su vez los remitirá para su guarda al archivo que corresponda; y

VIII. Las demás que les confiera el Consejo Directivo.

Artículo 38 ...

Todas las resoluciones y actos de los liquidadores serán de común acuerdo y los documentos y escritos que deban expedir o presentar llevarán la firma de ambos. En caso de desacuerdo están obligados a someter el asunto al Consejo Directivo.

Artículo 39.- Si hubiere remanentes de la liquidación, éstos se aplicarán con sujeción a lo dispuesto por el fundador o fundadores; pero si éstos no hubieren dictado una disposición expresa al respecto al constituirse la institución, los bienes pasarán a la institución o instituciones de asistencia privada del Distrito Federal que designe el Consejo Directivo, de preferencia entre las que tengan un objeto análogo a la extinta.

CAPITULO VI

DE LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Artículo 40.- El cargo de patrono únicamente puede ser desempeñado por la persona designada por el fundador o fundadores o por quien deba sustituirla conforme a los estatutos y, en su caso, por quien designe el Consejo Directivo de la Junta en los casos previstos por esta Ley.

...

...

Artículo 41.- Los fundadores tienen, respecto de las instituciones que constituyan, los siguientes derechos:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Desempeñar durante su vida el cargo de presidente o miembro del patronato de las instituciones, excepto cuando se hallen en los casos de los artículos 43 y 103 de esta Ley.

Cuando no se establezca en sus estatutos la forma en la cual se tomaran las decisiones, se estará a lo siguiente: si son dos Fundadores deberá ser por unanimidad, en caso de ser tres o más fundadores, decidirán por mayoría simple.

Artículo 42.- Además de los fundadores, podrán desempeñar el cargo de patronos de las instituciones, quienes se encuentren en cualquiera de los siguiente supuestos:

I. Las personas nombradas por los fundadores o conforme a lo dispuesto en el estatuto de la institución, excepto en los casos previstos por el artículo 43 de esta Ley, y

II. Las personas nombradas por el Consejo Directivo de la Junta en los siguientes casos:

a). Cuando se hayan agotado de la lista de candidatos las personas designadas en los estatutos y no se haya previsto la forma de sustitución de los Patronos, o cuando no sea posible su designación conforme a lo dispuesto en la fracción I de este artículo,

b). Cuando la designación hecha por los fundadores recaiga en personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 43 de esta Ley, en personas judicialmente declaradas incapaces o en estado de interdicción para desempeñarlo conforme al artículo siguiente y no hayan previsto la forma de sustitución;

c. ...

d. ...

...

Artículo 43.- El cargo de patrono de una institución no podrá desempeñarse por:

I. ...

II. Cualquier servidor público de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Federación, municipios, Entidades Federativas o del Distrito Federal; el Presidente, Secretario Ejecutivo y los miembros del Consejo Directivo de la Junta representantes del Sector Público, así como los servidores públicos que desempeñen funciones dentro de la misma;

III. ...

IV. Quienes hayan sido removidos de un Patronato por alguna de las causas previstas en esta Ley;

V. ...

VI. ...

VII. ...

Artículo 44.- En caso de controversia sobre el ejercicio del cargo de patrono y entre tanto se resuelve el litigio, el Consejo Directivo de la Junta, designará quien deba ejercer el cargo en forma estrictamente provisional.

Artículo 45.- Los patronatos tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. ...

II. Representar a las Instituciones y administrar sus bienes de acuerdo con sus estatutos y lo dispuesto en esta Ley;

III. ...

IV. ...

V. Abstenerse de nombrar como empleados de la institución a las personas impedidas por las Leyes;

VI. Ejercitar las acciones y defensas que correspondan a la institución;

VII. Cumplir el objeto para el que fue constituida la institución, acatando estrictamente sus estatutos;

VIII. No gravar ni enajenar los bienes que pertenezcan a la institución, ni comprometerlos en operaciones de préstamos, salvo en caso de necesidad o evidente utilidad, previa aprobación de la Junta;

IX. No arrendar los inmuebles de la institución por más de cinco años, ni recibir rentas anticipadas por más de dos años, sin la autorización previa de la Junta.

X. Abstenerse de cancelar las hipotecas constituidas a favor de las instituciones cuando no hayan vencido los plazos estipulados en los contratos, sin la autorización previa de la Junta, salvo cuando haya sido pagado en su totalidad el crédito otorgado y los demás accesorios estipulados;

XI. ...

XII. ...

XIII. ...

XIV. Abstenerse de realizar inversiones u operaciones en general con los bienes de las Instituciones que administren, que impliquen ganancia o lucro para cualquier miembro del Patronato, su cónyuge y parientes por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado;

XV. ...

XVI. ...

XVII. ...

XVIII. ...

Artículo 46.- Los Patronos no se obligan personalmente al cumplimiento de las obligaciones que contraigan las Instituciones de las que formen parte, pero están sujetos a las responsabilidades civiles o penales en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 47.- Los empleados de las instituciones, que manejen fondos, estarán obligados a constituir fianza a favor de éstas, por el monto que determine el Patronato en proporción a la cuantía de los recursos que se dejen a su cargo.

Artículo 48.- Los patronatos tendrán las facultades y obligaciones que establece esta Ley y los estatutos de la institución que representan y serán responsables por los actos y omisiones que cometan en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VII DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ESTIMACION DE PRESUPUESTOS DE LAS INSTITUCIONES

Artículo 50.- Los gastos de administración de las Instituciones, en ningún caso podrán ser superiores al 25% del importe de los servicios de asistencia social. La Junta podrá establecer criterios generales y organizar acciones de capacitación que favorezcan la reducción de los gastos administrativos de las instituciones y permitan ampliar el alcance de sus fines asistenciales.

Artículo 52.- Cuando fundadamente sea previsible que la ejecución del presupuesto resulte diferente a la estimación hecha, será necesario, para modificarlo, que el patronato interesado solicite la autorización previa del Consejo Directivo de la Junta, salvo que estas modificaciones sean menores al importe del 10% de los ingresos originalmente presupuestados, supuesto en el que no requerirán la citada autorización y que podrán llevar a cabo sólo una vez por ejercicio, debiendo informar a la Junta, en el mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado la modificación.

Se exceptúan de este requisito, los gastos de conservación y reparación que sean urgentes y necesarios. En estos casos, las partidas correspondientes del presupuesto podrán ampliarse a juicio del patronato, quedando éste obligado a dar aviso al Consejo Directivo de la Junta al final del mes en que el gasto se haya realizado.

Deberán de acompañarse al aviso a que se refiere el párrafo anterior, los documentos que acrediten la urgencia y necesidad de los gastos de conservación y reparación así efectuados.

CAPÍTULO VIII DE LA CONTABILIDAD DE LAS INSTITUCIONES

Artículo 54.- Las Instituciones deberán llevar su contabilidad en los libros o sistemas informáticos en donde consten todas las operaciones que realicen, de conformidad a la legislación fiscal.

Artículo 56.- Los libros o sistemas principales, registros, auxiliares y de actas, en su caso, archivos y documentos de los que pueda inferirse el movimiento contable de las instituciones, deberán ser conservados por éstas en el domicilio de su principal establecimiento y estarán en todo tiempo a disposición de la Junta para la práctica de las visitas que ésta acuerde.

Los fondos de las instituciones deberán ser depositados en instituciones de crédito o invertidos en los términos previstos por esta Ley.

En ningún caso podrán estar los fondos ni documentos en el domicilio particular de alguno de los patronos, funcionarios o empleados de la Institución, salvo que ese sea la sede de la institución.

Las Instituciones deberán remitir a la Junta, sus estados financieros y balanza de comprobación mensuales dentro del mes siguiente al que correspondan.

Artículo 57.- Las Instituciones someterán a dictamen sus estados financieros cuando estén obligadas a ello en términos de la legislación fiscal vigente. En este caso, las Instituciones deberán presentar a la Junta el dictamen respectivo dentro de los diez días siguientes a la fecha de su presentación a la autoridad fiscal.

Es obligación de los Patronatos, verificar el cabal cumplimiento de la obligación establecida en este artículo.

Artículo 58.- Los Patronatos podrán hacer castigos de cuentas incobrables, debiendo cumplir con lo dispuesto en la legislación fiscal en vigor y notificar a la Junta a más tardar el mes siguiente de haberlo registrado contablemente, remitiendo copia simple de la documentación que compruebe la causa de la incobrabilidad.

CAPITULO IX

DE LA OBTENCIÓN DE FONDOS

Artículo 60.- Las instituciones que realicen actividades contrarias a las leyes o a sus propios estatutos, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Artículo 61.- Las Instituciones no podrán adquirir más bienes inmuebles que los indispensables para cumplir inmediata o directamente con su objeto. Se entenderá que cumplen con el mismo los inmuebles cuyos frutos se apliquen al objeto estatutario de la Institución. La Junta vigilará que las instituciones mantengan únicamente los bienes que se destinen al objeto de la institución, procurando en su caso, que con las enajenaciones de los excedentes, el patrimonio de éstas no sufra disminución.

Artículo 62.- Los préstamos de dinero que otorguen las instituciones deberán estar garantizados con prenda, hipoteca o afectación de bienes inmuebles en fideicomiso.

Artículo 63.- Cuando las Instituciones otorguen préstamos de dinero, deberán observar las siguientes reglas:

I.- En los casos de préstamos garantizados con hipoteca o fideicomiso de garantía, se observará lo siguiente:

- a) La constitución del gravamen deberá ser en primer lugar de prelación;
- b) Los bienes que se afecten en garantía, deberán ser valuados por una institución de crédito o por perito valuator autorizado;
- c) El importe del crédito no será superior al sesenta por ciento del valor de los bienes que se afecten en garantía, si se trata de terrenos y construcciones, ni del cuarenta por ciento si se trata de bienes inmuebles cuyo destino, uso o características especiales de su construcción limiten de manera extraordinaria su mercado;
- d) Los bienes afectados en garantía deberán ser asegurados por institución de seguros autorizada, en que la Institución acreditante figure como beneficiaria, por el período en que se encuentre insoluto el crédito, incluidos su importe principal y sus accesorios, esta obligación será a cargo del acreditado.

Asimismo, el acreditado deberá contratar a su cargo un seguro de vida en que la Institución acreditante figure como beneficiaria, el cual deberá mantener vigente hasta el pago total del crédito.

- e).- El plazo para el pago del crédito no excederá de quince años; y
- f).- El pago deberá aplicarse en primer término a cubrir los intereses y demás accesorios devengados y en siguiente término a amortizaciones de capital; y

II.- En los casos de Instituciones cuyo objeto incluya el otorgamiento de préstamos hipotecarios, prendarios, fideicomisos en garantía ó créditos populares, sus Patronatos determinarán la relación entre el importe del crédito y la garantía, así como la forma de valorar los bienes gravados conforme a las reglas de operación que para su otorgamiento estas elaboren.

Artículo 64.- Cuando las instituciones adquieran valores negociables de renta fija, ellos deben estar comprendidos entre los autorizados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la inversión de las empresas de seguros. Las instituciones deben dar aviso a la Junta del monto de la suma invertida, de la institución que la garantice, el plazo de vencimiento, los intereses y los demás datos que se consideren esenciales a la operación. Las instituciones podrán enajenar los valores negociables sin necesidad de autorización previa de la Junta, si el precio de la enajenación no es inferior al de la adquisición, siempre y cuando no constituyan el fondo patrimonial previsto en los estatutos de la institución, caso en el cual sólo podrán disponer, sin autorización previa, de sus productos financieros.

Artículo 65.- Las Instituciones podrán hacer inversiones en la construcción de viviendas unifamiliares, conjuntos habitacionales, condominios o locales. La venta o renta de dichos inmuebles deberá hacerse conforme a las condiciones que proponga el Patronato y que autorice la Junta.

Artículo 66.- Las Instituciones que tengan cubierto su presupuesto, podrán ayudar a otras instituciones de asistencia privada, que de acuerdo con sus estados financieros reflejen insuficiencia para cubrir su operación asistencial.

...

Cualquier transferencia de recursos materiales o financieros a que se hace referencia en este artículo, deberá someterse al Consejo Directivo de la Junta a fin de que este la apruebe por mayoría calificada.

Artículo 67.- Las Instituciones podrán solicitar donativos y organizar, con arreglo a las disposiciones legales aplicables, colectas, rifas, tómbolas o loterías y, en general, toda clase de actividades similares lícitas, a condición de que destinen íntegramente los productos netos que obtengan por esos medios, a la consecución de su objeto estatutario. Las Instituciones no podrán otorgar comisiones o porcentajes sobre las cantidades recaudadas.

Artículo 69.- Cuando los patronatos de las instituciones deseen organizar alguna de las actividades de las que refiere el artículo 67 de esta Ley, deberán de cumplir con lo que al respecto establezca la legislación correspondiente. En todo caso, se cuidará que los productos se destinen al cumplimiento del objeto estatutario de la institución que organizó dicha actividad.

CAPÍTULO X DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 70.- La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal es un órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía de gestión, técnica, operativa y presupuestaria, adscrito directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal. La autonomía operativa y presupuestal de la Junta estará sujeta al monto de los recursos que obtenga de las cuotas a que se refiere el artículo 85 de esta Ley y no así de recursos asignados a través del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, cuyas partidas de gasto y disposiciones normativas no le son aplicables. Su gasto de operación y las normas para ejercerlo serán las que establezca el Consejo Directivo, con vista a los ingresos estimados y al programa general de trabajo que se apruebe, en los términos previstos en la fracción VIII del artículo 81 de esta Ley.

Artículo 71.- La Junta tiene por objeto el cuidado, fomento, apoyo, vigilancia, asesoría y coordinación de las instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a esta Ley.

Artículo 72.- La Junta tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las instituciones de asistencia privada del Distrito Federal cumplan con lo establecido en la presente Ley, en sus estatutos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Formular, establecer y ejecutar las políticas en materia de asistencia privada que orienten el cuidado, fomento y desarrollo de las Instituciones en forma eficaz y eficiente;

III. Propiciar la participación de las Instituciones, en la determinación y ejecución de las políticas a que se refiere la fracción anterior;

IV. Fomentar la agrupación de Instituciones para la obtención de financiamientos, capacitación y asistencia técnica;

V. Fomentar la participación de las instituciones con organismos financieros públicos o privados, nacionales e internacionales, para promover su desarrollo, sin que estos organismos formen parte activa de las mismas;

VI. Promover la creación de Instituciones de Asistencia Privada y fomentar su desarrollo;

VII. Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales y de otra índole, sin perjuicio de la capacidad de las Instituciones para solicitarlos por cuenta propia;

- VIII. Representar y defender los intereses de las instituciones en los supuestos previstos por esta Ley;
- IX. Coordinarse con las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con las de otras entidades federativas, así como del Gobierno Federal, que tengan a su cargo programas relacionados con la asistencia social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales existentes;
- X. Apoyar directamente a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, con cargo a las partidas correspondientes, de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo respecto de estos apoyos, cuyo fondo no rebasará el 50% de las economías que del gasto presupuestado haya obtenido la Junta en el ejercicio del año inmediato anterior;
- XI. Promover mecanismos de obtención de recursos para las instituciones en forma directa o a través de la Junta;
- XII. Celebrar acuerdos de coordinación con organismos análogos de los Estados de la República;
- XIII. Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal y administrativa para las instituciones de asistencia privada, así como actividades de capacitación para el personal de dichas instituciones;
- XIV. Establecer un registro de las instituciones de asistencia privada y con base en éste, elaborará un directorio de las mismas en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de esta Ley;
- XV. Recibir el pago por concepto de las cuotas a que se refiere el artículo 85 de esta Ley, así como administrar directamente dichos recursos; y
- XVI. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74.- El Consejo Directivo se integra por:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

V. ...

VI. ...

VII. Cinco representantes de las instituciones de asistencia social, cada uno de los cuales represente uno de los grupos de Instituciones, según los rubros de asistencia social que determine el Consejo Directivo;

El Consejo Directivo invitará a las sesiones a un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal, quien, en caso de concurrir, participará con voz y voto. Una vez efectuada la invitación al representante de la citada dependencia de la Administración Pública Federal, se integrará al Consejo Directivo un sexto representante de las Instituciones que, a su vez corresponda a un sexto grupo de Instituciones según los rubros de actividades. Asimismo, se invitara a las sesiones a un representante de la Contraloría, quien participará con voz pero sin voto.

...

El Presidente será suplido en sus ausencias por el titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus funciones operativas en tanto lo considere necesario.

La Junta contará con un Secretario Ejecutivo designado en los términos de esta Ley, quien fungirá como secretario del Consejo, para lo cual participará en las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 76.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal nombrará al Presidente de la Junta, de entre los candidatos que proponga en una terna el Consejo Directivo. La terna será designada por mayoría calificada de los integrantes de dicho Consejo. En caso de que el Jefe de Gobierno rechace la totalidad de la terna propuesta, el Consejo Directivo someterá una nueva terna en términos análogos. En este caso, el Jefe de Gobierno podrá elegir a cualquiera de los candidatos de las dos mencionadas ternas, observando en todo caso que se cubran los criterios que establece el artículo 79 de la presente Ley.

El Presidente de la Junta durará en su cargo tres años. A propuesta de dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo el Jefe de Gobierno podrá ratificar por una vez la designación de Presidente de la Junta, por tres años más, cuando a su juicio haya ejercido satisfactoriamente el cargo y la ratificación sea conveniente para el mejor logro de los planes y programas que estén en curso en la Junta.

El Jefe de Gobierno conservará en todo momento el derecho de remover libremente al Presidente de la Junta.

...

Artículo 78.- En caso de que la presidencia de la Junta se encuentre vacante dentro de los últimos seis meses del ejercicio de dicho cargo, el Secretario Ejecutivo asumirá dichas funciones hasta el momento de la elección del nuevo Presidente. Si aconteciese en fecha anterior, se cubrirá siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 76.

Artículo 79.- Para ser Presidente de la Junta se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. ...

II. ...

III. No haber desempeñado anteriormente el cargo de Presidente de la Junta con cualquier carácter o bajo cualquier denominación, salvo el caso de ratificación previsto en el artículo 76 de esta Ley;

IV. ...

V. ...

VI. ...

VII. ...

VIII. ...

IX. ...

...

Artículo 81.- Para el cumplimiento de sus fines el Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

I. ...

II. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros y los programas autorizados, relacionados con el objeto de la Junta, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos. El Consejo Directivo podrá autorizar las aplicaciones de recursos de la Junta, que se destinen a apoyar a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, en los términos y para los efectos de la fracción X del artículo 72 de esta ley;

III. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación Interna de la Junta, para el mejor cumplimiento de su objeto;

IV. Autorizar la constitución, transformación, fusión o extinción de las instituciones, así como sus estatutos y las reformas de los mismos;

V. Ordenar la inscripción de las instituciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en los términos de esta Ley;

VI. Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de beneficios y estímulos fiscales a las Instituciones;

- VII. Aprobar el informe de labores que, en términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas, deba ser presentado ante ella por las instituciones;
- VIII. Aprobar anualmente el programa general de trabajo y el presupuesto de la Junta, a partir del anteproyecto presentado por su presidente, pudiendo formularse observaciones y sugerencias que estime convenientes, así como autorizar las modificaciones que hubiere de hacerse en el curso del ejercicio;
- IX. Aprobar el informe anual de trabajo de la Junta, elaborado por su Presidente;
- X. Solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo los informes que estime necesarios acerca del ejercicio de sus atribuciones, de los trabajos y manejo de la Junta o acerca de la situación de alguna de las instituciones de asistencia privada;
- XI. Ordenar al Presidente la realización de las visitas de inspección y vigilancia que estime pertinentes a las instituciones de asistencia privada en términos de la presente Ley, así como las investigaciones sobre la calidad de los servicios asistenciales que éstas presten;
- XII. Nombrar por mayoría calificada a los patronos que la Junta deba designar conforme al artículo 42, fracción II de esta Ley, de entre los candidatos que sean propuestos por cualquiera de sus miembros;
- XIII. Designar al Secretario Ejecutivo a propuesta del Presidente;
- XIV. Establecer un registro de las instituciones de asistencia privada y, con base en éste, elaborar un directorio que contenga la información señalada en el artículo 87 de esta Ley;
- XV. Aprobar los manuales de organización interna, procedimientos y servicios que preste la Junta;
- XVI. Aprobar anualmente la estructura orgánica de la Junta y los emolumentos de sus funcionarios a propuesta del Presidente;
- XVII. Ordenar las medidas necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones;
- XVIII. Servir de cauce de comunicación entre las autoridades relacionadas con la asistencia social y las instituciones;
- XIX. Proponer al Jefe de Gobierno la terna a que se refiere el artículo 76 de la presente Ley;
- XX. Resolver las consultas que presenten otras autoridades o Instituciones en materia de asistencia privada;
- XXI. Aprobar las reglas para el procedimiento de elecciones para consejeros representantes de Instituciones;
- XXII. Autorizar medios electrónicos para recibir comunicaciones por parte de las instituciones, mismos que podrán ser utilizados también por la Junta para dar respuesta a las solicitudes que reciba; y
- XXIII. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones de la Junta que no estén asignadas expresamente al Consejo Directivo, al Secretario Ejecutivo, o a alguna otra instancia de acuerdo con esta Ley, las Reglas de Operación Interna de dicho Consejo o las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le delegue el mismo Órgano;

II ...

III. ...

- IV. Autorizar las visitas de supervisión que, en su caso, propongan los titulares de las direcciones de la Junta conforme a las atribuciones que les otorgue esta Ley y su reglamento;
- V. Ordenar se realicen las investigaciones que considere pertinentes, acerca de la calidad de la asistencia social que presten las Instituciones;
- VI. Convocar en ausencia del Secretario Ejecutivo a los miembros del Consejo Directivo, a las sesiones de ese órgano que hayan de celebrarse en los términos del artículo 75 de esta Ley;
- VII. Representar legalmente a la junta en todos los actos en que ésta sea parte, sin perjuicio del ejercicio de las facultades conferidas por esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables
- VIII. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Código Civil para el Distrito Federal.
- IX. Rendir al Consejo Directivo los informes que se deriven de las disposiciones de esta Ley y los que le sean solicitados por el propio Consejo;
- X. Nombrar y remover al personal que preste sus servicios a la Junta, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo;
- XI. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo así como despachar los actos relativos a la administración de la Junta;
- XII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, antes del 15 de noviembre de cada año, el presupuesto y el programa anual de trabajo de la Junta para el año siguiente y en cualquier momento las modificaciones presupuestales que fueren necesarias en el curso del ejercicio anual.
- XIII. Rendir un informe anual de actividades, al Consejo Directivo, y darlo a conocer a las Instituciones;
- XIV. Autorizar con el Secretario Ejecutivo, las actas de las sesiones del Consejo Directivo que se celebren; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, las reglas de operación interna del Consejo Directivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente contará con las Direcciones y unidades administrativas que establezca el reglamento de la presente Ley, así como con los servidores públicos que de ellas dependan. Dicho reglamento establecerá las atribuciones de tales Direcciones y unidades.

Artículo 83.- El Secretario Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Directivo, que hayan de celebrarse en los términos del artículo 75 de esta Ley;
- II. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, por instrucción del Presidente;
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente el orden del día y preparar las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Verificar la existencia del quórum legal suficiente para que el Consejo Directivo pueda sesionar válidamente;
- V. Levantar las actas y acuerdos correspondientes de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar al mismo del cumplimiento y ejecución de éstos;

VII. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales;

VIII. Las demás que le confiera esta Ley, su Reglamento, las Reglas de Operación Interna, el Consejo Directivo o el Presidente.

Artículo 84.- La Junta de Asistencia Privada tendrá un contralor interno de carácter permanente nombrado por la Contraloría General del Distrito Federal que tendrá como principales funciones vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Junta y promover el mejoramiento de su gestión, desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que expida la Contraloría General del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones tendrá acceso a todos los documentos y a la información contable y financiera de la Junta.

Artículo 85.- Las Instituciones cubrirán a la Junta una cuota de seis al millar sobre sus ingresos brutos, destinadas a cubrir los gastos de operación de la Junta de conformidad con el presupuesto anual. No se pagará la citada cuota por la parte de los ingresos que consistan en alimentos, ropa, medicamentos, prótesis, donativos que se obtengan de otras Instituciones de Asistencia Privada, ingresos derivados del Fondo de Ayuda Extraordinaria otorgado por la Junta y demás ingresos que determine el Consejo Directivo, o cuando se trate de las instituciones a las que se refiere el artículo 2, fracción IX, de esta Ley.

Los donativos en especie deberán valuarse y contabilizarse conforme a las Normas de Información Financiera vigentes.

Las cuotas a las que se refiere este artículo serán pagadas por las Instituciones dentro del mes inmediato siguiente a aquel en que se obtengan los ingresos, para lo cual las instituciones deberán remitir a la Junta, dentro del mismo periodo, sus estados financieros y balanza de comprobación mensuales a fin de verificar su determinación.

Los pagos habrán de aplicarse en primer lugar a cubrir los intereses moratorios que hubiere podido generar la falta de pago puntual de las cuotas y finalmente, a liquidar el principal.

Excepcionalmente, en los términos y para los efectos previstos en la fracción X del artículo 72, la Junta podrá destinar parte del importe total de las cuotas percibidas para crear partidas de apoyo, cuyos recursos podrán ser asignados directamente a las instituciones. Las cuotas a que se refiere este artículo no formarán parte de los ingresos generales del Distrito Federal, ni figurarán en sus presupuestos; serán pagadas por las instituciones directamente a la Junta, la que será autónoma en el ejercicio de su presupuesto. El monto global de las cuotas, mantendrá el principio de transparencia y publicidad de los entes públicos.

Artículo 87.- La Junta establecerá y operará el Registro de Instituciones de Asistencia Privada que deberá contener la siguiente información, que será considerada como pública: valorar este artículo para ser modificado

I. ...

II. ...

III. ...

A excepción de lo anterior, la información entregada por las Instituciones a la Junta se tendrá por recibida y resguardada con el carácter de confidencial y no podrá ser difundida por ésta a persona diversa; esto, sin perjuicio de las obligaciones que en materia de información imponga la legislación aplicable directamente a las Instituciones.

...

...

CAPITULO XI
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN A LAS
INSTITUCIONES

Artículo 88.- La Junta deberá realizar visitas de inspección o de supervisión, para vigilar el exacto cumplimiento, por parte de las Instituciones, de las obligaciones que establece esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 89.- Las visitas de inspección y/o supervisión que se realicen a las instituciones tendrán como objeto verificar lo siguiente:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...

Artículo 92.- Las visitas de inspección que se realicen a las instituciones se llevarán a cabo en términos de lo dispuesto en la presente Ley, su reglamento, y las reglas que para dicho fin emita el Consejo Directivo, las cuales se elaboraran de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 93.- Los auditores, visitadores o inspectores no deberán divulgar o comunicar, sin la aprobación del Consejo Directivo, cualquier hecho o información obtenida durante los actos de inspección o vigilancia, bajo la pena de destitución inmediata.

Artículo 94.- Los inspectores, visitadores o auditores rendirán al Presidente de la Junta un informe de la visita de inspección, y en el caso de las visitas de supervisión se rendirá el informe correspondiente a los titulares de las direcciones que ordenen la práctica. Con los informes respectivos, la Junta dará vista a la Institución, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, por un término no menor de cinco ni mayor de treinta días hábiles, que se fijará por la Junta atendiendo a los resultados de la visita y a las observaciones formuladas en el acta que se levante.

Desahogada la vista o cumplido el plazo, el Presidente dará cuenta al Consejo Directivo con el expediente que al efecto se forme, a fin de que, en caso de requerirse, acuerde las medidas que procedan conforme a esta Ley.

Artículo 95.- Cuando los Patronos, funcionarios, representantes legales o empleados de alguna Institución, se resistan a que se practiquen las visitas de que trata esta Ley, o no proporcionen los datos requeridos se levantará un acta ante dos testigos, haciendo constar los hechos, mismos que se harán del conocimiento del Consejo Directivo para que se impongan las sanciones correspondientes.

CAPITULO XII
DE LOS ACTOS REALIZADOS ANTE NOTARIOS, JUECES Y
DIRECTORES DE REGISTROS PÚBLICOS

Artículo 99.- Con relación a las instituciones de asistencia privada, los notarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Abstenerse de protocolizar los actos jurídicos en que intervengan las instituciones de asistencia privada sin la autorización escrita de la Junta; de conformidad con las disposiciones de esta Ley salvo los poderes generales y especiales que otorguen los patronatos, los cuales no requerirán de autorización;

II. Remitir a la Junta, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de su otorgamiento, una copia certificada de las escrituras que se otorgan en su protocolo en las que intervenga alguna institución de asistencia privada;

III. Gestionar, dentro de los ocho días siguientes a su otorgamiento, el registro de las escrituras que se otorguen ante ellos y que conforme a esta u otras leyes, deban inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, debiendo remitir copia certificada de los datos de inscripción.

IV. ...

V. ...

Los fedatarios públicos no autorizarán ningún documento público donde se proceda a la liquidación de Instituciones de Asistencia Privada cuando el procedimiento no se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley. Igual obligación tendrán los Directores de Registros Públicos.

Artículo 101.- La Junta estará atenta a la radicación de las causas y los procesos de carácter penal, en los que alguna institución sea parte, a fin de constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como en aquellos procesos judiciales y contenciosos administrativos en los términos del artículo 96 de esta Ley.

Artículo 102.- Las violaciones a esta Ley, a su reglamento o a los acuerdos y resoluciones que, con fundamento en la misma Ley o reglamento, dicten los órganos competentes de la Junta, traerán como consecuencia la imposición de las sanciones previstas en esta Ley, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquiera índole que pudieren ser reclamadas a quien o quienes incurrieren en dichas faltas.

Al aplicarse las sanciones, el Consejo Directivo evaluará la gravedad de la conducta infractora y las circunstancias particulares del caso y considerará, en su caso, la reincidencia en que se hubiere incurrido, para determinar la sanción que corresponda imponer.

Artículo 103.- Serán causas de remoción forzosa de los miembros del patronato y de los fundadores cuando ejerzan funciones como Patronos exclusivamente las siguientes:

I. ...

II. ...

III. El encontrarse en cualquiera de los casos previstos en el artículo 43 de esta Ley;

IV. Resistirse a la práctica de alguna visita de inspección o supervisión ordenada conforme a esta Ley y su reglamento;

V. ...

VI. ...

Artículo 104.- Cuando los Patronos dejen de cumplir alguna de las obligaciones que les impone esta Ley o su Reglamento y que no sean causa de remoción, la Junta los amonestará por escrito o, si se tratare de reincidencia o de casos que por sus circunstancias pongan en riesgo a los sujetos de asistencia de la institución, el cumplimiento de su objeto o el Consejo Directivo considere lo ameriten, previo acuerdo de éste, la Junta suspenderá en el ejercicio de su cargo al o a los Patronos infractores, de seis a doce meses. Si incidiera nuevamente en el hecho que motivo la suspensión, la Junta lo removerá definitivamente del cargo.

Artículo 105.- Son causas de remoción del Secretario Ejecutivo y de los miembros del Consejo Directivo de la Junta representantes de las instituciones las siguientes:

I. Faltar sin causa justificada a tres sesiones consecutivas;

II. ...

III. ...

IV. ...

V. ...

VI. ...

VII. ...

Artículo 106.- Cuando el Secretario Ejecutivo o alguno de los funcionarios de la Junta dejen de cumplir alguna de las obligaciones que les impone esta ley y su reglamento que no sean causa de remoción, el Consejo Directivo los amonestará por escrito y en caso de reincidencia los suspenderá de su cargo

Artículo 108.- Los servidores públicos que integran el Consejo Directivo, así como el personal adscrito a la Junta, dentro del marco de su actuación, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir.

Artículo 110.- Cuando cualquier integrante de la Junta tenga conocimiento de hechos relacionados con las instituciones y que puedan ser constitutivos de algún delito o falta administrativa, los hará del conocimiento de las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto de modificaciones a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente decreto.

TERCERO. El Consejo Directivo de la Junta deberá expedir las Reglas Internas previstas en este decreto, dentro de los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

CUARTO. Hasta en tanto el Jefe de Gobierno del Distrito Federal expida las disposiciones reglamentarias que provean en la esfera administrativa a la ejecución del presente decreto, permanecerán en vigor las contenidas en el Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal vigentes.

QUINTO. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, podrá, al concluir el período para el que fue designado el presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal que se encuentre en funciones al entrar en vigor el presente decreto, ratificarlo en ese cargo para que lo continúe desempeñando por un segundo período de tres años, o proceder a un nuevo nombramiento en los términos que establece el artículo 76 de la Ley que se modifica.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. RAFAEL CALDERÓN JIMÉNEZ, PRESIDENTE.- DIP. JORGE PALACIOS ARROYO, SECRETARIO.- DIP. VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA, 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 publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTI BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD.- ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

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

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7°, 8°, fracción II, 67, fracción II, y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2 fracción XIV, 5, 12, 14, 15 fracción I, 23, 30 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

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

Artículo único.- Se **adicionan** un último párrafo a la fracción VII del artículo 7 y una Sección VIII con el artículo 213 al Capítulo VI y se **derogan** las fracciones XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7.- ...

I. a VI. ...

VII. ...

a)...

1. ...

b) y c) ...

Asimismo, se le adscribe el Órgano Desconcentrado denominado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

VIII. a XIX. ...

Artículo 67.- ...

I. a XXVII. ...

XXVIII. Se deroga

XXIX. Se deroga

XXX. Se deroga

XXXI. Se deroga

XXXII. Se deroga

XXXIII. Se deroga

XXXIV. Se deroga

XXXV. Se deroga

XXXVI. Se deroga

XXXVII. a XXXIX. ...

CAPÍTULO VI
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
SECCIÓN VIII
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 213.- El Órgano Desconcentrado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal tiene por objeto realizar las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local. Para tal efecto contará con las atribuciones y facultades que se establecen en el Reglamento de la Agencia de Protección contra Riesgos Sanitarios.

Transitorios

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

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de noviembre del año 2010.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD.- ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

JEFATURA DE GOBIERNO

REGLAMENTO DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Octavo Transitorio de la Ley de Salud del Distrito Federal,

CONSIDERANDO

Que los habitantes del Distrito Federal, independientemente de su edad, género, condición económica o social, identidad étnica o cualquiera otro, tienen derecho a la protección a la salud. El Gobierno del Distrito Federal, las dependencias y entidades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de hacer cumplir este derecho, por lo que se requiere no sólo de una política de salud, sino de una política saludable que movilice todos los instrumentos de las políticas públicas a favor de ese objetivo superior que es la protección de la salud;

Que las enfermedades más frecuentes de la población son aquellas transmitidas o causadas por el agua, las bebidas y los alimentos, los servicios de asistencia médica y de embellecimiento personal, los accidentes, el tabaquismo y el medio ambiente, entre otras;

Que se requiere un nuevo y más amplio enfoque sanitario en que al tiempo de enfatizar el objetivo primordial de proteger la salud de la población se incorporen nuevos instrumentos de fomento y de participación ciudadana en el cuidado de la salud y la capacitación e información a la población para que ésta quede menos expuesta a enfermedades por consumo de agua y bebidas, ingesta de alimentos, enfermedades adquiridas en hospitales, por reacciones adversas por medicamentos, por laborar en un medio ambiente insalubre, por exposición a riesgos por accidentes o a residuos tóxicos o peligrosos o a una publicidad que aliente el consumo de productos y servicios que ponga en riesgo la salud de los habitantes del Distrito Federal;

Que la protección y la participación activa de la población en el cuidado de su salud, disminuye sensiblemente los costos de la asistencia médica, además de impactar favorablemente en el desempeño de las empresas productivas;

Que el ejercicio de las funciones de control, fomento y regulación sanitarios sobre actividades, establecimientos, productos, servicios y personas como una materia de salubridad local que competen a la Secretaría de Salud, requieren de una atención específica y especializada.

Que es necesario concentrar en una instancia la coordinación de los esfuerzos institucionales y la concertación con los sectores privado y social de las acciones necesarias para la protección de los riesgos sanitarios en el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las atribuciones, la organización y el funcionamiento de la Agencia de Protección Sanitaria como órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las facultades en materia de protección de riesgos sanitarios en los términos de la Ley de Salud del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Salud del Distrito Federal, para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agencia: Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal;
- II. Autocontrol: La acción voluntaria y espontánea de manifestar el cumplimiento de la regulación sanitaria;
- III. Autorización Sanitaria: La emisión de licencias, permisos, tarjetas de control sanitario, certificados sanitarios y avisos, mediante el cual la autoridad sanitaria competente permite a una persona física o moral, pública o privada, la realización de actividades relacionadas con la salud humana, en los casos y con los requisitos y modalidades que determine la Ley General, la Ley, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Autoverificación: La acción voluntaria y espontánea que realizan los interesados para manifestar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- V. Aviso: Formato mediante el cual el particular hace del conocimiento de la autoridad el proceso, método, actividad o servicio que realizará y que puede ser un riesgo para la salud humana. Pueden ser de apertura, de responsable sanitario, de funcionamiento, de modificación o de clausura;
- VI. Certificado sanitario: Documento expedido por la autoridad sanitaria, con una vigencia determinada, en el que se mencione que el producto o servicio cumple con las disposiciones sanitarias;
- VII. Condición sanitaria: Las especificaciones o requisitos sanitarios que deben cumplir cada uno de los insumos, productos, establecimientos, actividades, servicios y personas que se establecen en los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Control Analítico: El desarrollo y análisis de pruebas biológicas, fisicoquímicas, toxicológicas, inmunológicas, bioquímicas y microbiológicas, para evaluar la calidad sanitaria de los productos;
- IX. Control sanitario: Los actos que lleven a cabo las autoridades sanitarias para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario de los establecimientos, sitios, actividades y personas a que se refiere la Ley, los reglamentos respectivos, las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas, a través del otorgamiento de autorizaciones, permisos, licencias, avisos, y certificados; así como la vigilancia, el control analítico y la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones en los términos de los ordenamientos aplicables;

- X. Director General: Al titular de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal;
- XI. Evaluación: Proceso utilizado para estimar el riesgo sanitario y calcular su impacto;
- XII. Fomento sanitario: El conjunto de acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios, actividades y personas que puedan provocar un riesgo a la salud de la población, mediante esquemas de comunicación, orientación, educación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, así como otras medidas no regulatorias;
- XIII. Gobierno: Al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- XIV. Ley General: La Ley General de Salud;
- XV. Ley: A la Ley de Salud del Distrito Federal;
- XVI. Licencia: Documento expedido por la autoridad sanitaria, con vigencia determinada y no transferible, para llevar a cabo procesos, métodos, servicios o actividades que pueden ser un riesgo para la salud;
- XVII. Patrocinio: La gestión o apoyo económico, en especie o de cualquier otra índole, para la realización de eventos artísticos, deportivos, culturales, recreativos y sociales;
- XVIII. Permiso: Documento expedido por la autoridad sanitaria, con vigencia determinada que autoriza a la persona física o moral a desempeñar o comercializar algún producto o servicio que puede ser un riesgo para la salud;
- XIX. Promoción Comercial: Las acciones tendientes a dar a conocer y lograr la preferencia de la identidad del nombre comercial, razón social, marca, patente, producto o servicio, mediante el obsequio de muestras o intercambio de beneficios y apoyos entre las partes;
- XX. Publicidad: Toda aquella acción de difusión o promoción de nombre comercial, razón social, marca, patente, producto o servicio;
- XXI. Regulación sanitaria: El conjunto de disposiciones emitidas para normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios, actividades y personas relacionados con las materias competencia de la Agencia;
- XXII. Riesgo Sanitario: La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana;
- XXIII. Saneamiento Básico: La dotación de servicios de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, disposición sanitaria de excreta, manejo de los desechos sólidos, control de fauna nociva, así como el mejoramiento sanitario de la vivienda;
- XXIV. Secretaría Federal: A la Secretaría de Salud del Ejecutivo Federal;
- XXV. Secretaría: A la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XXVI. Secretario: Al Secretario de Salud del Distrito Federal;
- XXVII. Tarjeta de Control Sanitario: Documento expedido por la autoridad sanitaria con vigencia determinada que permite llevar el control y prevención en la persona que por su actividad de trabajo, está en alto riesgo de contraer o transmitir enfermedades y puede ser un riesgo para la salud de la población;
- XXVIII. Verificación sanitaria: La diligencia que ordena la autoridad sanitaria con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en la materia;
- XXIX. Verificador sanitario: Servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal, cuya función es practicar visitas de verificación sanitaria para comprobar que los particulares observen los ordenamientos leyes, reglamentos y normas, y
- XXX. Vigilancia sanitaria: El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y otras aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios, actividades y personas relacionadas con las materias competencia de la Agencia.

Artículo 3. Corresponde a la Agencia la interpretación de la Ley, así como la vigilancia de su cumplimiento y de su Reglamento, en materia de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios.

TÍTULO SEGUNDO
ÁMBITOS DE COMPETENCIA DE LA AGENCIA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 4. La Agencia ejercerá las atribuciones de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas o Internas, y demás disposiciones legales aplicables; así como de aquellas delegadas mediante Convenios y Acuerdos celebrados con las autoridades federales y locales.

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, la Agencia tiene a su cargo las siguientes atribuciones, además de las conferidas en el Título Tercero de la Ley:

- I. Establecer los requisitos sanitarios, ejercer el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas a que se refiere el Artículo 103 de la Ley, así como de los siguientes:
 - a. Supermercados;
 - b. Calidad del agua, agua embotellada y hielo;
 - c. Centros de diversión, así como aquellos en donde se consuman tabaco;
 - d. Carnicerías, pollerías, pescaderías, lugares en donde se vendan leche, productos lácteos, huevo, frutas y legumbres;
 - e. Lugares donde se vendan productos naturistas, complementos alimenticios y similares;
 - f. Actividades en la vía pública;
 - g. Preparación y venta de alimentos frescos y procesados;
 - h. Establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
 - i. Establecimientos dedicados a actividades comerciales y de servicios;
 - j. Saneamiento Básico;
 - k. Establecimientos dedicados al embellecimiento físico del cuerpo humano y similares;
 - l. Edificios y fraccionamientos;
 - m. Sanidad Animal;
 - n. Establecimientos con disposición de sustancias tóxicas o peligrosas;
 - o. Sanidad ambiental;
 - p. Servicios de salud, hospitales, clínicas, consultorios médicos, bancos de sangre, laboratorios de análisis y radiológicos, y demás auxiliares del diagnóstico y tratamiento, ambulancias y farmacias;
 - q. Prácticas de la medicina alternativa y tradicional;
 - r. Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud;
 - s. Cadáveres, cementerios, embalsamamiento y traslado de cadáveres;
 - t. Sanidad internacional;
 - u. Sanitarios de uso público;
 - v. Establecimientos dedicados a la realización de tatuajes;
 - w. Asilos, albergues, refugios, así como servicios de asistencia social públicos y privados;
 - x. Responsables y auxiliares de la operación de establecimientos, y
 - y. Personas que realicen actividades las cuales puedan propagar enfermedades transmisibles.
- II. Establecer los requisitos sanitarios, ejercer el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, personas y productos delegados a la Agencia mediante los acuerdos de coordinación que se celebren con la Secretaría Federal, y demás materias que determine la Ley General, la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables;
- III. Proponer al Secretario la política de protección contra riesgos sanitarios en el Distrito Federal, así como su instrumentación en fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios materia de salubridad local;
- IV. Elaborar y emitir, en coordinación con otras autoridades competentes en los casos que proceda, las normas técnicas e internas locales, requisitos y lineamientos para la regulación y control sanitario de las materias de salubridad local;
- V. Coordinar las acciones de fomento sanitario para la comunidad, por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como el destino de los recursos previstos para tal efecto, en los términos de los acuerdos de colaboración y coordinación;
- VI. Ejecutar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materias competencia de la Agencia;
- VII. Identificar, analizar y evaluar, las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en el Distrito Federal;
- VIII. Aplicar estrategias de investigación, evaluación, control y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades;
- IX. Ejercer las acciones de fomento, control, regulación y vigilancia sanitarios correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- X. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados a ésta, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades en las materias a que se refiere la fracción I del presente artículo;

- XI. Expedir certificados oficiales de la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades relacionadas con las materias de su competencia;
- XII. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de su competencia;
- XIII. Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley General, la Ley y demás ordenamientos aplicables, así como aplicar las medidas de seguridad, preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Substanciar los procedimientos administrativos que le correspondan conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Reglamento de Verificaciones, y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Ejercer las acciones de fomento, regulación, control y vigilancia de la promoción y patrocinio que se realicen o difundan en el territorio del Distrito Federal, que no hayan sido aprobadas por la Autoridad Federal, de las instalaciones, actividades, productos y servicios, a los que se refiere la Ley, sus reglamentos y los convenios específicos que se celebren con los sectores público, social o privado;
- XVI. Ejercer las acciones de fomento, regulación, control y vigilancia de la publicidad que se realice o difunda exclusivamente en el territorio del Distrito Federal, que no hayan sido aprobadas por la Autoridad Federal, a través de radio, televisión, medios impresos, espectaculares, en el transporte público y privado, volanteo y otros, en las materias de competencia respecto de las instalaciones, actividades, productos y servicios, a los que se refiere la Ley, sus reglamentos y los convenios específicos que se celebren con los sectores público, social o privado;
- XVII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la opinión sobre la publicidad de las actividades, personas, productos y servicios a los que se refiere la Ley y sus reglamentos, que se difunda en el territorio del Distrito Federal;
- XVIII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades responsables de regular y verificar las condiciones de seguridad y protección civil, para la ejecución de acciones de fomento, regulación, control, y vigilancia sanitarias a su cargo;
- XIX. Participar en el Sistema Federal Sanitario;
- XX. Suscribir convenios y acuerdos para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA

Artículo 6. La Agencia contará con los siguientes órganos y unidades administrativas, para su debida organización y funcionamiento:

- I. Órganos:
El Consejo Consultivo Mixto.
- II. Unidades administrativas:
 - a. Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal;
 - b. Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos;
 - c. Dirección de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico;
 - d. Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales;
 - e. Dirección de Dictamen y Resolución;
 - f. Coordinación Jurídica y de Normatividad;
 - g. Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero,

Los titulares de las unidades administrativas mencionadas tendrán a su cargo el ejercicio de las facultades y atribuciones que se establecen en la Ley y este Reglamento, las cuales podrán ser ejercidas por los servidores públicos subalternos conforme a las facultades que les sean delegadas, mediante la publicación del Acuerdo respectivo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 7. El titular de la Agencia se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, de las unidades administrativas establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento y de las demás que requiera para su operación.

Artículo 8. El titular de la Agencia será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a propuesta del Secretario, debiendo contar con experiencia mínima de cuatro años en el área de protección sanitaria.

Artículo 9. El Consejo Consultivo Mixto fungirá como órgano honorario de opinión de la Agencia, mismo que se establecerá y funcionará de conformidad con el Estatuto Orgánico que expida dicho órgano colegiado, con base en la propuesta elaborada por el Director General, conforme a lo siguiente:

- I. Se integrará por un mínimo de diez miembros, para lo cual se invitará a dependencias de la administración pública local y federal, cámaras, academias y asociaciones de los sectores privado y social, así como personas relacionadas con las atribuciones y funciones conferidas a la Agencia;
- II. Tendrá por objeto opinar sobre planes y programas y las medidas regulatorias o no regulatorias que establezca la Agencia;
- III. Sus reuniones serán presididas por el Secretario o por quien éste designe;
- IV. Contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Director General;
- V. Sesionará de acuerdo con lo dispuesto por su Estatuto Orgánico, y
- VI. Sus integrantes ocuparán su cargo a título honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna.

Artículo 10. Corresponde al Director General, sin perjuicio de las que le otorgue el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario la política de protección sanitaria y dirigir su instrumentación;
- II. Proponer al Secretario los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, regulación, vigilancia, evaluación, manejo y seguimiento para la protección sanitaria de la población;
- III. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones de carácter general en los asuntos de su competencia;
- IV. Emitir normas, criterios, opiniones, lineamientos, procedimientos, autorizaciones, resoluciones y, en general, los actos de carácter técnico y administrativo en materia de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- V. Imponer las sanciones y medidas de seguridad que correspondan al ámbito de competencia de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Ratificar, modificar o revocar las resoluciones administrativas, dictámenes, autorizaciones y, en general, todos los actos jurídicos que emitan las unidades administrativas que integran la Agencia;
- VII. Disponer criterios, procedimientos, resoluciones y, en general, cualquier acto de carácter técnico y administrativo para los sectores público, privado y social en términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Representar legalmente a la Agencia;
- IX. Suscribir contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el ejercicio y desarrollo de sus funciones, previa autorización del Secretario;
- X. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y toda clase de actos jurídicos y administrativos, relacionados con la administración de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, materiales y financieros que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Promover la cooperación con organizaciones locales, nacionales e internacionales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos sanitarios;
- XII. Proponer al Secretario los anteproyectos de presupuesto de la Agencia, y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que formen parte de la Agencia, de acuerdo con las normas competentes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos;
- XIV. Aprobar, dirigir y administrar el diseño e implantación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento de la Agencia, así como autorizar los instrumentos jurídico-administrativos que al efecto se expidan;
- XV. Establecer y coordinar el sistema de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales de la Agencia;
- XVI. Proponer el diseño y ejecución de los programas anuales de obra pública; adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; de prestación de servicios; de destino de inmuebles; así como los de apoyo para la realización de las funciones de la Agencia, así como en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

- XVII. Presidir los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras y de Destino de Bienes de la Agencia;
- XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos definidos para las contrataciones, nombramientos y prestaciones del personal; así como conducir las relaciones laborales de la Agencia con sus trabajadores;
- XIX. Emitir, previa autorización del Secretario, el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas que integran la Agencia;
- XX. Autorizar al personal de base, las licencias con y sin goce de sueldo, cambios de área de adscripción y cambios de horario, ya sea a solicitud del personal de la Agencia o porque así lo requieran las necesidades del servicio, con la participación que en su caso proceda de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXI. Atender los conflictos laborales y administrativos del personal, con la participación de la Coordinación Jurídica y de Normatividad y, en su caso, del Sindicato, e imponer las medidas que correspondan;
- XXII. Proponer la remoción o cese de los servidores públicos de la Agencia;
- XXIII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XXIV. Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Agencia, a sus atribuciones y a su estatuto;
- XXV. Desarrollar acciones de simplificación normativa y, en general, de la gestión administrativa de su competencia;
- XXVI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;
- XXVII. Resolver las consultas en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones de su competencia;
- XXVIII. Asignar a las Unidades administrativas todas aquellas actividades, servicios o productos que no les estén atribuidos en forma específica en el presente Reglamento, y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 11. El Director General será suplido en sus ausencias por los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 12. Las autoridades sanitarias podrán delegar atribuciones y funciones a dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, expertas en materias especializadas, así como en emergencias sanitarias, mediante los acuerdos y convenios que se celebren.

Artículo 13. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Agencia, habrá un titular que se auxiliará, en su caso, en la estructura y servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 14. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;
- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad Administrativa correspondiente durante sus ausencias, excusas o faltas temporales según se trate;
- XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Apoyar a las unidades administrativas competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- XVI. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás facultades que les delegue el Director General.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos:

- I. Proponer al Director General la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios y participar en la formulación de acciones e instrumentos relacionados con el ámbito de competencia de la Agencia, coordinando la concertación de estrategias en el Distrito Federal, así como con los sectores privado y social;
- II. Identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias competencia de la Agencia, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, así como evaluar el impacto de las mismas;
- III. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales, así como en la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables para proponer su protección específica;
- IV. Definir o modificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia y otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de sus respectivas competencias, los criterios y lineamientos para la clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario; los criterios sanitarios para evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente y la realización de estudios para determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente, así como los valores específicos de exposición del trabajador en el ambiente laboral;
- V. Formular, promover y aplicar las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas;
- VI. Formular políticas y promover estrategias de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables;
- VII. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de orientación, capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a las personas físicas y morales, públicas o privadas y población en general, en las materias competencia de la Agencia, con el propósito de mejorar la condición sanitaria;
- VIII. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a las personas físicas y morales, públicas o privadas, y población en general, respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud;
- IX. Comunicar y difundir las acciones de prevención de enfermedades, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de las materias de competencia de la Agencia;
- X. Proponer mejoras y acciones de fomento a la industria, al comercio, a proveedores de servicios, instituciones de gobierno, a organizaciones de investigación y de protección de los consumidores, relacionadas con la prevención de riesgos sanitarios;
- XI. Proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad, promoción y patrocinio, así como de las demás materias competencia de la Agencia;
- XII. Promover, en coordinación con organismos públicos y privados, la realización de investigaciones de contenidos publicitarios que permitan evaluar las tendencias del impacto social, educativo y psicológico de la población a quien van dirigidos;

- XIII. Instrumentar, con las unidades administrativas competentes de la Agencia, la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en el hogar, la calle o, en centros de trabajo, entre otros, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las propician, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias;
- XIV. Proponer al Director General la firma, suspensión y revocación de convenios y programas de autocontrol y autoverificación con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas, que tiendan a disminuir riesgos sanitarios en la población;
- XV. Elaborar y concertar esquemas de apoyos y estímulos gubernamentales tendientes a que se promueva la disminución de riesgos sanitarios a que se expone la población;
- XVI. Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios alcanzados con la instrumentación de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control realizadas por la Agencia;
- XVII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Agencia en la formulación de la propuesta de los criterios, métodos y procedimientos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico;
- XIX. Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- XX. Realizar visitas de evaluación y supervisión de la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico;

I. Las atribuciones de regulación, control y vigilancia sanitarios de las siguientes actividades y establecimientos:

- a. Establecimientos Mercantiles;
- b. Mercados, supermercados y centros de abastos;
- c. Central de Abasto;
- d. Carnicerías, pollerías, pescaderías, lugares en donde se vendan leche, productos lácteos, huevo, frutas y legumbres;
- e. Lugares donde se vendan productos naturistas, complementos alimenticios y similares;
- f. Restaurantes, establecimientos de venta de alimentos y similares;
- g. Actividades y venta de alimentos en la vía pública;
- h. Preparación y venta de alimentos frescos y procesados;
- i. Bares y similares con venta de bebidas alcohólicas;
- j. Establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
- k. Discotecas, centros de baile y similares;
- l. Establos, caballerizas, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y otros establecimientos similares;
- m. Establecimientos dedicados a la prestación de servicios;
- n. Agua potable, calidad del agua, agua embotellada y hielo;
- o. Saneamiento Básico;
- p. Establecimientos industriales;
- q. Planteles educativos;
- r. Transporte urbano y suburbano;
- s. Alcantarillado;
- t. Gasolineras y estaciones de servicio similares;
- u. Construcciones, edificios y fraccionamientos;
- v. Centro de reunión;
- w. Espectáculos públicos;

- x. Sanidad Animal (zoonosis);
 - y. Veterinarias y similares;
 - z. Lavanderías, tintorerías, planchadurías y demás establecimientos similares;
 - z.1. Rastros;
 - z.2. Limpieza pública;
 - z.3. Establecimientos con disposición de sustancias tóxicas o peligrosas, y
 - z.4. Sanidad ambiental.
- II.** Ejecutar políticas y aplicar los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias de competencia;
- III.** Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en el ámbito de su responsabilidad;
- IV.** Ejercer el control sanitario, en lo relativo a sus materias, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- V.** Definir, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos para el control sanitario;
- VI.** Emitir órdenes de visita y acreditar al personal para la realización de las acciones de vigilancia sanitaria.
- VII.** Ejercer la vigilancia sanitaria en las materias de su competencia;
- VIII.** Realizar visitas de evaluación y supervisión de la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente;
- IX.** Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias;
- X.** Aplicar las medidas de seguridad que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XI.** Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
- XII.** Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos celebrados, y
- XIII.** Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos de operación aplicables al control analítico de la condición sanitaria en las materias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- XIV.** Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los criterios aplicables al muestreo y transporte de los productos objeto de control analítico;
- XV.** Establecer los criterios, métodos y procedimientos para la recepción y procesamiento analítico de los productos susceptibles de control analítico;
- XVI.** Emitir los resultados de los procesos analíticos realizados a productos;
- XVII.** Proponer políticas y definir los criterios y lineamientos, en los términos de las disposiciones aplicables, del control de calidad sanitaria para la liberación y uso de los productos en el Distrito Federal;
- XVIII.** Prestar servicios de pruebas analíticas a las unidades administrativas de la Agencia y a los sectores público, social y privado, para apoyar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en las materias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- XIX.** Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados;
- XX.** Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia sanitaria, regulación y en su caso, vigilancia epidemiológica; así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de productos, medicamentos y biológicos;
- XXI.** Participar en la protección a la salud de la población durante las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la Agencia; y
- XXII.** Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales;

- I. Las atribuciones de regulación, control y vigilancia sanitarios de las siguientes actividades y establecimientos:
- a) Servicios de salud, hospitales, clínicas, consultorios médicos, bancos de sangre, laboratorios de análisis y radiológicos, y demás auxiliares del diagnóstico y tratamiento, ambulancias y farmacias;
 - b) Prácticas de la medicina alternativa y tradicional;
 - c) Reclusorios y centros de readaptación social;
 - d) Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud;

- e) Inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, traslado de cadáveres, así como lo relativo a cementerios, agencias funerarias, crematorios y servicios médicos forenses;
 - f) Sanidad internacional;
 - g) Baños públicos;
 - h) Albercas de uso público;
 - i) Sanitarios de uso público;
 - j) Gimnasios de uso público;
 - k) Peluquerías, salones de belleza, masaje, estéticas, clínicas cosmetológicas, establecimientos dedicados al embellecimiento del cuerpo humano y similares;
 - l) Establecimientos dedicados a la realización de tatuajes;
 - m) Establecimientos de hospedaje, asilos, albergues, refugios, así como servicios de asistencia social públicos y privados;
 - n) Responsables y auxiliares de la operación de establecimientos, y
 - o) Personas que realicen actividades las cuales puedan propagar enfermedades transmisibles.
- II. Ejecutar políticas y aplicar los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias de competencia;
 - III. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en el ámbito de su responsabilidad;
 - IV. Ejercer el control sanitario, en lo relativo a sus materias, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
 - V. Definir, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos para el control sanitario;
 - VI. Emitir órdenes de visita y acreditar al personal para realización de las acciones de vigilancia sanitaria,
 - VII. Ejercer la vigilancia sanitaria en las materias de su competencia;
 - VIII. Realizar visitas de evaluación y supervisión derivadas de la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente;
 - IX. Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones aplicables; SE ELIMINA
 - X. Aplicar las medidas de seguridad y las sanciones SE ELIMINA que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
 - XI. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
 - XII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos celebrados, y
 - XIII. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección de Dictamen y Resolución:

- I. Calificar las actas de verificación sanitaria, las de toma de muestras de productos que le sean turnadas, así como aquellas relativas a las medidas de seguridad que hubiera dictado;
- II. Elaborar y emitir el dictamen sanitario derivado de las visitas de verificación sanitaria, el de toma de muestras de productos y de las medidas de seguridad que hubiera dictado con objeto de sustanciar o instruir el procedimiento en base a la normatividad aplicable;
- III. Otorgar el derecho de audiencia a las personas físicas o morales cuyas instalaciones o establecimientos sean objeto de actos de autoridad sanitaria, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, admitir y en su caso, desechar pruebas;
- V. Desahogar y, en su caso, ordenar el desahogo de las pruebas admitidas;
- VI. Elaborar y emitir resoluciones de expedientes de verificación sanitaria, de toma de muestras y de medidas de seguridad que dicte, en las que en su caso, imponga sanciones en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Ordenar y practicar la notificación de las resoluciones que emita, hacia aquellas personas físicas o morales a quienes, en su caso, imponga sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables. así como de las medidas de seguridad;

- VIII. Ordenar y practicar la notificación de las resoluciones sanitarias que emita a las autoridades que deban tener conocimiento de la imposición de sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables;
- IX. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad, incluyendo su levantamiento, así como la de sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables. que en su caso, contenga la resolución que emita;
- X. A partir de la recepción de actas de verificación sanitaria, sustanciar el procedimiento para imponer sanciones, el de toma de muestras y el de aplicación de medidas de seguridad, y
- XI. Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el Director General.

Artículo 19. Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Normatividad, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Agencia o al Director General en los asuntos jurídicos de ésta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y a las unidades administrativas de la Agencia;
- III. Elaborar, revisar y emitir opinión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Agencia;
- IV. Participar en la elaboración y coordinar la aprobación y publicación de las normas técnicas locales en las materias a que se refiere presente Reglamento;
- V. Compilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Agencia, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la misma;
- VI. Revisar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Agencia, y emitir la opinión jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Agencia, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Agencia que sean señalados como autoridades responsables, en las materias competencia de la misma;
- VIII. Suscribir, por conducto de su titular y en ausencia del Director General, y demás titulares de las unidades administrativas adscritos a la Agencia, los informes que cada uno de dichos servidores deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y arbitrales;
- IX. Comparecer y representar a la Agencia y a sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada o tercero perjudicado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la misma;
- X. Formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XI. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Agencia y someterlos a la consideración del Director General, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;
- XII. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan, en acuerdo con el Titular de la Agencia;
- XIII. Dar seguimiento a los juicios, sus procedimientos y diligencias en las que intervenga la Agencia;
- XIV. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Agencia tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XV. Certificar y emitir constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos de la Agencia, para ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, y en general en cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, así como de las recomendaciones emitidas a la Agencia por autoridades y organismos con competencia en la materia;
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 20. Corresponde a la Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero, en coordinación con la Dirección General de Administración en la Secretaría:

- 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 la Agencia, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a la Agencia 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 requiera la Agencia 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 la Agencia;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Realizar la contratación de personal que requiera la Agencia y 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 Agencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, a realizar por el titular de la Agencia, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de la Agencia, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales y de la información que se genere en el ámbito de su competencia; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas Unidades Administrativas que se establezcan al interior de la Agencia;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Agencia, 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 la Agencia;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera la Agencia, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de la Agencia;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera la Agencia, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AUTOGENERACIÓN DE RECURSOS

Artículo 21. El Director General propondrá al Secretario los conceptos de recursos autogenerados que le permitan apoyar los gastos de inversión, operación y colaboración para la protección sanitaria de la población del Distrito Federal.

Artículo 22. La Agencia, en materia de autogeneración de recursos, procederá de conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal y en los términos de las reglas de ingresos de aplicación automática que se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 23. La Secretaría coordinará, controlará y evaluará, con base en el programa financiero de la Agencia, los resultados de los proyectos institucionales y el ejercicio de su presupuesto.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 24. Los procedimientos administrativos que realice la Agencia se regirán por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe, y servirán para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25. Los procedimientos administrativos, verificaciones y sanciones que realice o aplique la Agencia se apegarán a lo dispuesto por la Ley y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás normas aplicables.

Artículo 26. Las sanciones administrativas que la Autoridad Sanitaria, a través de la Agencia, podrá aplicar a las personas físicas o morales de los sectores social o privado por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia, serán las siguientes:

- I. Multa;
- II. Clausura, la cual podrá ser definitiva, parcial o total;
- III. Suspensión de actividades;
- IV. Prohibición de venta;
- V. Prohibición de uso;
- VI. Prohibición de ejercicio de las actividades;
- VII. Medidas de seguridad;
- VIII. Aseguramiento;
- IX. Destrucción;
- X. Amonestación con apercibimiento;
- XI. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- XII. Las demás que señalen los instrumentos jurídicos aplicables.

El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere el presente artículo, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.

Artículo 27. En contra de los actos o resoluciones ordenados, dictados o ejecutados por la Agencia para la aplicación de la Ley, este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, procederá el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 28. La prescripción se hará valer en los términos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en lo que sean aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Consejo Consultivo Mixto se instalará a los noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y expedirá su Estatuto Orgánico en la primera sesión ordinaria que lleve a cabo.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de noviembre del año 2010.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD.- ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/021/2010 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE ESTABLECE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Con fundamento en los artículos 21, 113 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracción IV, 3, 8 fracción I, 9, 12, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 6 y 7, de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que esta Procuraduría, de conformidad con los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 20 y 21 de la Convención de los Derechos del Niño y 1, 2, 4 y 5 de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, y la normatividad interna aplicable, tiene la responsabilidad de velar en todo momento por los derechos de los niños y niñas, víctimas del delito, o de aquellos que se encuentran en situación de abandono o que no cuentan con familiares que se hagan cargo de su atención y cuidado, observando en todo momento el interés superior de los niños y niñas.

Que la Procuraduría, por conducto de la Fiscalía Central para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, se encarga de investigar los delitos en agravio de este sector vulnerable de la población, pudiendo determinar su ingreso, al Centro de Estancia Transitoria, entre otras instituciones públicas o privadas de asistencia social, que requieran protección institucional, que no estén sujetos a patria potestad o tutela, o bien que hayan sido objeto de falta de atención parental y/o de cuidados y atenciones de familiares alternos.

Que esta Procuraduría a través del Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, otorga atención integral y cuidados a los niños y niñas relacionados con averiguaciones previas, así como procesos penales y familiares, cuando exista para ellos una situación de abandono, conflicto, daño, peligro o riesgo, siempre en coordinación con las instancias involucradas en la protección de los derechos de la infancia.

Que frecuentemente existen casos de niños y niñas desamparados víctimas del delito de omisión de cuidado, que son acogidos por la Procuraduría y que pudieran llegar a una situación jurídica de expósitos, dado que no se logra conocer su origen, en términos del Código Civil para el Distrito Federal.

Que para lograr que estos niños y niñas, puedan tener acceso al desarrollo de una vida digna y plena, integrándose a núcleos familiares favorables que puedan garantizarles el alcance de tales derechos, se requiere agotar el procedimiento legal vigente; siendo la adopción plena, el mecanismo jurídicamente idóneo para que los Tribunales competentes intervengan para conocer y resolver los casos concretos.

Que resulta necesario definir la actuación de la Procuraduría, mediante la creación de un Consejo para regular las acciones en materia de adopciones de niños y niñas expósitos que se encuentran bajo su cuidado.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero. - El presente Acuerdo tiene por objeto crear el Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como definir sus reglas de organización y funcionamiento.

Segundo.- El Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, es un órgano colegiado, que tiene como objetivo analizar y discutir las solicitudes de viabilidad de adopción de niños y niñas expósitos acogidos por la Institución, aprobando si así proceden, los casos de personas o solicitantes que hayan resultado aptos en los estudios psicológicos y socioeconómicos o visitas de trabajo social implementados por la propia Institución.

Tercero.- El Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, será el facultado para llevar a cabo el trámite de solicitudes de viabilidad de adopción, desde el registro inicial de solicitantes, aplicando las entrevistas necesarias, así como para realizar a los solicitantes los exámenes psicológicos y socioeconómicos necesarios, así como para practicar visitas de trabajo social.

La documentación derivada de lo anterior, se integrará a una carpeta que será entregada a los solicitantes una vez concluido el trámite correspondiente. En el caso de los solicitantes no viables se les entregará únicamente la documentación aportada por ellos; en ambos casos, quedará una copia de dicha carpeta en el Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas.

Los estudios psicológicos y socioeconómicos practicados por conducto del personal adscrito al Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, tendrán el alcance legal en términos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y serán tomados en cuenta por el Consejo Técnico de Adopciones de esta Procuraduría, en las determinaciones que tomen.

Cuarto.- El Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se integrará por el o la titular de las áreas siguientes:

- a) Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en su carácter de Presidente;
- b) Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales, en su carácter de vocal;
- c) Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, en su carácter de vocal;
- d) Subprocuraduría de Procesos, en su carácter de vocal;
- e) Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos, en su carácter de vocal;
- f) Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad, en su carácter de vocal;
- g) Oficialía Mayor, en su carácter de vocal;
- h) Visitaduría General, en su carácter de vocal;
- i) Fiscalía Central para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, en su carácter de vocal;
- j) Fiscalía de Procesos en Juzgados Familiares, en su carácter de vocal y de Secretario Ejecutivo del Consejo Técnico;
- k) Dirección General del Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, en su carácter de vocal;
- l) Dirección General de Atención a Víctimas del Delito, en su carácter de vocal; y,
- m) Dirección General Jurídico Consultiva, en su carácter de vocal.

En las ausencias del Presidente, será suplido por la o el titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad.

A propuesta del Presidente, el Consejo Técnico podrá realizar invitaciones especiales a servidores públicos de la Procuraduría o de otras Instituciones de Gobierno o a especialistas en la materia del sector privado, incluso, a organizaciones no gubernamentales o asistenciales para que participen, asesoren y opinen en asuntos específicos que sean de interés para el Consejo Técnico, quienes tendrán voz pero no voto.

Quinto. - El Consejo Técnico contará con una Comisión de Análisis de Solicitudes de Adopción, conformada por las o los titulares de la Dirección General del Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, de la Fiscalía Central para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes y de la Fiscalía de Procesos en Juzgados Familiares, este último en su carácter de Secretario Ejecutivo. Dicha Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Analizar la situación médica, social y jurídica de los niños y niñas que se encuentren en el Centro de Estancia Transitoria, relacionados con alguna averiguación previa o algún proceso penal o familiar, a fin de corroborar su calidad de expósitos y que sean susceptibles de ser adoptados;
- b) Analizar, discutir, y aprobar, en su caso, las propuestas de preasignación de adopciones de niños y niñas, a personas que hayan realizado solicitud expresa y formal al Centro de Estancia Transitoria, conforme a los requisitos legales y trámites establecidos en la normatividad aplicable;
- c) Proponer en definitiva al Consejo Técnico, los casos o solicitudes de adopción de niños y niñas, de personas que hayan sido viables para tal fin conforme a los resultados de los estudios practicados y de acuerdo al perfil solicitado por los interesados, siempre respetando el beneficio integral de los niños y niñas;

- d) Citar a los interesados cuya solicitud haya sido aprobada, para que manifiesten en su caso, la conformidad con la asignación del niño o niña, así como para orientarlos e instarlos a que inicien en forma inmediata el trámite judicial de adopción subsecuente, para tal fin se les devolverá íntegra su carpeta personal original y se les expedirá, previo pago de derechos, copias certificadas de la averiguación previa relacionada con el niño o niña susceptible de adopción;
- e) Informar oportunamente, a través del Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, a los solicitantes que no resultaron viables, indicándoles las causas que dieron motivo a tal decisión; y,
- f) Los demás asuntos que por su importancia o urgencia sea necesario someter a consideración del Consejo Técnico.

Sexto.- El Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, contará con las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, discutir y aprobar, en su caso, las propuestas de viabilidad de adopción sometidas por la Comisión de Análisis de Solicitudes de Adopción, respecto de niños y niñas que se encuentren acogidos por el Centro de Estancia Transitoria, en calidad de expósitos, cuya condición médica y jurídica les permita ser adoptados por personas que cumplan con los perfiles legales, psicológicos y socioeconómicos exigidos por el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Distrito Federal en vigor; y,
- b) Las demás que la normatividad le confiera.

Séptimo.- El Consejo Técnico de Adopciones sesionará, a convocatoria del Presidente o del Secretario Ejecutivo, de manera ordinaria, cada cuatro meses, y de forma extraordinaria cuando existan casos que por su naturaleza o urgencia lo ameriten.

Octavo.- Los vocales titulares integrantes del Consejo Técnico deberán asistir en forma personal a las sesiones ordinarias o extraordinarias, sin embargo, podrán ser suplidos y representados excepcionalmente por causa de fuerza mayor o por algún caso urgente, mediante oficio en el que designe al servidor público del área respectiva, con nivel inmediato inferior.

Noveno.- Las decisiones del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

Décimo.- Los Subprocuradores, Oficial Mayor, Visitador General, Fiscales Centrales y Desconcentrados, Directores Generales, así como todo el personal de la Institución que tenga intervención en las actividades directas o indirectas del Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, proveerán, en la esfera de su competencia, el exacto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero.- El presente Acuerdo aplicará incluso para todos aquellos casos o solicitudes de adopción que ya se encuentren en trámite en el Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, antes de la fecha de entrada en vigor del mismo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A DOCE DE NOVIEMBRE DE 2010.

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.

CONTRALORÍA GENERAL

LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3, 6, 15 fracción XV, 16 fracción IV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 28, 102, 105, 105-A, 105-B, 105-E, 106, 107, 107 A, 108, 109, 110, 110 A y 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 propone una agenda para la Ciudad de México, estableciendo el rumbo de la acción de la administración pública. El conjunto de las dependencias del gobierno de la ciudad han de realizar la planeación, programación y presupuestación de sus acciones dentro de los lineamientos que establece este Programa y habrán de informar sobre su desempeño, de acuerdo a las dimensiones y objetivos que ahí se observan.

Que dentro de los ejes estratégicos del Programa General de Desarrollo, se ubica el de Gestión Pública Eficaz, mismo que entre sus acciones se coloca la de fomentar un modelo de control preventivo en todas las instancias gubernamentales, para inhibir y combatir cualquier acción deshonestas, a través de sistemas de vigilancia del buen uso de los recursos públicos y del cumplimiento de los programas; misma que ha sido puesta en marcha en el actuar cotidiano de la Administración Pública local; por lo que resulta indispensable además, establecer los mecanismos que den certeza y legalidad en el ejercicio de las facultades que en materia de responsabilidades tiene encomendada la Contraloría General.

Que conforme a la distribución de competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 34 señala, que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal, así como coordinar a las Contralorías Internas que dependerán de ésta dependencia y que ejercerán funciones de control y fiscalización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como emitir los lineamientos para su actuación.

Que el 19 de junio de 2000, fueron expedidas por el entonces titular de la Contraloría General, las “Reglas para la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, derivadas de las Auditorías Practicadas por la Dirección General de Auditoría y las Contralorías Internas”, cuyo objeto principal es señalar la documentación básica y los requisitos indispensables para la promoción del fincamiento de responsabilidades administrativas.

Que de acuerdo con el artículo 105 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, conocer, investigar, desahogar, y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 113 del Reglamento Interior antes citado, corresponde a las Contralorías Internas en las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

Que en cumplimiento a los principios estratégicos a que deberá sujetarse la organización política y administrativa del Distrito Federal como son los de legalidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia; es indispensable garantizar los derechos de los servidores públicos que en el ejercicio de funciones se presume que han incurrido en la violación de alguna disposición en materia de responsabilidades administrativas; otorgándoles la seguridad de contar con todas las garantías y facilidades necesarias a efecto de que tengan acceso a toda la información, documentación, archivos, entre otros, de los cuales dispusieron al momento en el que se presume la comisión de la falta.

Que además resulta necesario, determinar y normar los criterios respecto de la integración de los expedientes para la promoción de fincamiento de responsabilidades administrativas e imposición de sanciones por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades y de las Contralorías Internas, para una mejor integración y substanciación del procedimiento administrativo disciplinario que se llegue a incoar, en contra de los servidores públicos, presuntos responsables de las irregularidades detectadas; he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO

Establecer las bases para instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que infrinjan alguno de los supuestos contenidos en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a efecto de imponer las sanciones administrativas correspondientes, derivadas de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por los órganos de control.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gaste Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gaste Eficiente del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
- Y aquellas que resulten aplicables en el Distrito Federal.

DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Acumulación:** Acto de la autoridad administrativa mediante el cual resuelve agregar a un expediente administrativo iniciado con anterioridad en el cual no se haya emitido resolución definitiva, la queja o denuncia, o

las constancias de un expediente administrativo en donde coincide el servidor público, la unidad administrativa y las conductas u omisiones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y cuya acción no se encuentre prescrita.

- II. **Acuerdo de Improcedencia:** Acto de la autoridad administrativa mediante el cual resuelve que no existen los elementos jurídicos suficientes con los que se pueda presumir la presunta responsabilidad de un servidor público.
- III. **Acuerdo de Inicio de Investigación o Acuerdo de Radicación:** Acto mediante el cual la autoridad administrativa determina indagar sobre la probable violación a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, atribuibles a los servidores públicos, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para admitir o desechar una queja o denuncia.
- IV. **Acuerdo de Procedencia de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Acto de la autoridad administrativa mediante el cual determina que existen los indicios suficientes para sujetar a un servidor público considerado presunto responsable, a un procedimiento disciplinario.
- V. **Administración Pública:** El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.
- VI. **Delegaciones:** Los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal.
- VII. **Denuncia:** Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, por conductas u omisiones de algún servidor público, y que se hacen del conocimiento de la Contraloría General del Distrito Federal o de los Órganos de Control Interno.
- VIII. **Dependencias:** Las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Procuraduría General de Justicia, las cuales conforman la Administración Pública Centralizada. La Jefatura de Gobierno se sujetará a las mismas disposiciones que rijan a las Dependencias.
- IX. **Dictamen Técnico:** El documento que consigna las observaciones que no fueron solventadas por el servidor o servidores públicos, que se consideran irregularidades constitutivas de responsabilidad administrativa. Documento expedido por la autoridad que practique la auditoría o revisión, así como por el titular del área de quien proviene la misma y se dirige según sea el caso al Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, a los Directores Generales de Contralorías Internas o al Contralor Interno.
- X. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos, los cuales conforman la Administración Pública Paraestatal.
- XI. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que acompañan al Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, el Dictamen Técnico, y la documentación soporte que demuestre la irregularidad o irregularidades y la presunta responsabilidad administrativa.
- XII. **Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones:** El escrito mediante el cual el Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, los Directores Generales de Contralorías Internas o el Contralor Interno, según sea el caso, determina promover el procedimiento administrativo disciplinario de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones administrativas, como consecuencia de las irregularidades detectadas.
- XIII. **Órganos Desconcentrados:** Los que con este carácter se establezcan conforme al Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.
- XIV. **Queja:** Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hace del conocimiento de la Contraloría General del Distrito Federal por parte de un particular que se considere afectado en su esfera jurídica.

XV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Distrito Federal, quien será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de sus funciones, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA QUEJA O DENUNCIA

PRIMERO. El procedimiento de investigación de quejas y denuncias, se encamina a determinar la posible comisión de faltas administrativas imputables a servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que afectan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

SEGUNDO. La queja o denuncia no requiere de formalidad alguna, la puede presentar el ciudadano o servidor público identificándose o de manera anónima de las siguientes formas:

- a) Por escrito o comparecencia: En las oficinas de la Contraloría Interna de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad que corresponda, o en el Módulo de Atención Ciudadana de la Contraloría General, ubicado en Av. Juárez No. 92, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc.
- b) Vía Telefónica: Línea de Denuncia Ciudadana 089, Línea Honestel 55-33-55-33; o Locatel 56 58 11 11.
- c) Vía Internet: http://www.contraservicios.df.gob.mx/honestel/bienvenida_web.php

TERCERO. La Dirección de Quejas y Denuncias, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, o la Contraloría Interna que corresponda, atendiendo al ámbito de su competencia, serán las responsables de la recepción, análisis, investigación y determinación de la procedencia o improcedencia de las quejas o denuncias.

La investigación de las quejas o denuncias podrá derivarse a instancia de la parte interesada o de oficio por cualquier medio del que se tenga conocimiento.

CUARTO. Al presentarse dos o más quejas o denuncias que se refieran al mismo acto u omisión, se podrán acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente. De ser el caso, se expide un Acuerdo de Acumulación (Formato A).

QUINTO. En caso de que en la tramitación de las quejas o denuncias se determine la improcedencia de las mismas, o que de las investigaciones que ordena el artículo 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se desprenda la inexistencia de elementos que acrediten la responsabilidad de carácter administrativo por parte de servidores públicos adscritos a cualquier dependencia, delegación o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, se emitirá el Acuerdo de Improcedencia (Formato B), para su posterior envío al archivo.

SEXTO. Se identificarán, el acto u omisión denunciado, el área involucrada y el presunto servidor público responsable.

En el supuesto que la queja o denuncia sea presentada ante la Dirección de Quejas y Denuncias, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, y sea en contra de servidores públicos adscritos a dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados o entidades paraestatales, en las cuales existe Órgano de Control Interno, ésta será turnada a la Contraloría Interna correspondiente, para continuar con el procedimiento.

Para el caso que por la naturaleza de la queja o denuncia deba conocer la Dirección de Quejas o Denuncias, o que corresponda a servidores públicos adscritos a órganos de Control Interno, se determinará si se apertura expediente para su atención, o de ser el caso si existiera antecedente de la misma se acordará su acumulación.

SÉPTIMO. En caso de conocer sobre la queja o denuncia presentada, la Dirección de Quejas y Denuncias o el Órgano de Control Interno, según corresponda, la registrará en el Libro de Gobierno y asignará número de expediente al día hábil siguiente de su recepción; asimismo, se dictará el Acuerdo de Inicio de Investigación (Formato C).

OCTAVO. En caso de ser necesario, se recomienda que a los tres días hábiles siguientes a la emisión del Acuerdo de Inicio, se formule citatorio para que el quejoso o denunciante ratifique la queja o denuncia presentada; y/o se aclare o precise el contenido de su reclamación y, de ser necesario, se presenten mayores elementos; en su caso, requerir además, información a la unidad administrativa donde aconteció el acto u omisión que se imputan, o bien, citar a comparecer al servidor público involucrado.

NOVENO. En su caso y una vez ratificada, aclarada y/o presentados mayores elementos por parte del denunciante o quejoso, e identificados él o los servidores públicos involucrados, dentro de los diez días hábiles siguientes de la comparecencia, se solicitará mediante oficio la información respecto del domicilio, área de adscripción o lugar para citación de dichos servidores públicos.

DÉCIMO. Al contar con la información del domicilio del servidor público involucrado, dentro de los diez días hábiles siguientes se girará citatorio (Formato D) para que comparezca ante la Dirección de Quejas y Denuncias o Contraloría Interna.

DÉCIMO PRIMERO. La comparecencia se realizará en un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del citatorio; en la cual se le hará saber al servidor público involucrado, el nombre del quejoso o denunciante, la presunta irregularidad que motivó la queja o denuncia, haciendo de su conocimiento que se trata de una diligencia de investigación.

En la comparecencia, se permitirá al servidor público que manifieste libremente todos los aspectos relacionados con los hechos que se investigan, y en su caso exhibir los documentos base de sus manifestaciones.

De ser necesario, la Dirección de Quejas y Denuncias o el Órgano de Control Interno, según corresponda, solicitarán la información o documentación que se considere indispensable, a efecto de lograr el esclarecimiento de los hechos.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez concluida la comparecencia y recabada la información y documentación que se estime necesaria, la Dirección de Quejas y Denuncias o el Órgano de Control Interno, analizará el expediente y la documentación que lo integra, a efecto de determinar la existencia de elementos suficientes o no, para acordar la procedencia o improcedencia de la queja o denuncia; de ser procedente se promoverá el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Resuelta la procedencia o improcedencia de la queja o denuncia se emitirá el acuerdo correspondiente (Formatos C y B).

DÉCIMO TERCERO. De determinarse improcedente la queja o denuncia, o que de las investigaciones resulte la inexistencia de los hechos que se reclaman, la Dirección de Quejas y Denuncias o el Órgano de Control Interno, según corresponda, tendrá el asunto como totalmente concluido y realizará las acciones necesarias para su remisión al archivo del Órgano de Control Interno o de la Contraloría General.

DÉCIMO CUARTO. Determinada la procedencia de la queja o denuncia se turnará el expediente debidamente integrado al área de Responsabilidades y Sanciones del Órgano de Control Interno o la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, mediante el Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones (Formato E), para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

DÉCIMO QUINTO. El Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Nombre de la Dependencia, Órgano Político-Administrativo Órgano Desconcentrado o Entidad;
- b) Descripción general de la irregularidad o irregularidades;
- c) Narración breve, concreta, clara y precisa de los actos y omisiones cometidos por el presunto responsable, en el caso de que se detallen hechos cometidos por más de un servidor público, deberán precisarse las conductas en forma individual y el grado de participación en las irregularidades;
- d) Precisar las normas jurídicas que se estimen fueron violadas en cada una de las conductas descritas: anotar el nombre de la ley, reglamento o manual, el número del artículo y, en su caso, la fracción infringida;

- e) Señalar por cada conducta descrita, los documentos que consideren acreditan la falta cometida (documentación soporte), indicando donde se localiza dicha documentación dentro del expediente;
- f) Mencionar que se promueve el procedimiento administrativo disciplinario para el fincamiento de responsabilidades administrativas e imposición de sanciones en contra de los servidores públicos que se indican, señalando el nombre, cargo y periodo, así como su domicilio, precisando el fundamento jurídico, y
- g) Puntualizar que se acompaña el expediente respectivo.

DÉCIMO SEXTO. La Dirección de Quejas y Denuncias o el Órgano de Control Interno según corresponda, informarán por escrito al ciudadano y servidores públicos involucrados el resultado de las investigaciones de la queja o denuncia presentada.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

DÉCIMO SÉPTIMO. Se recepciona y captan los expedientes integrados con motivo de las quejas, denuncias y de dictámenes de auditoría, por el área de responsabilidades y sanciones del Órgano de Control Interno o por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, verificando la existencia de elementos de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza; tratándose de dictámenes de auditoría se verifica que contenga el soporte probatorio suficiente, para acreditar la presunta irregularidad que se promueva y se cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia.

DÉCIMO OCTAVO. Cuando existan dos o más asuntos que versen sobre los mismos hechos, el área de responsabilidades y sanciones del Órgano de Control Interno o la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, según sea el caso, podrá acordar su acumulación (Formato A) al expediente ya registrado con fecha anterior si en este último no se ha emitido la resolución.

DÉCIMO NOVENO. La Dirección de Responsabilidades y Sanciones podrá conocer de asuntos que se hayan integrado en otros órganos de control, ya sea por su gravedad, trascendencia de los hechos, extinción del órgano de control, por cargas de trabajo o por considerarlo necesario.

VIGÉSIMO. En caso de existir inconsistencias en la documentación para acreditar la probable responsabilidad administrativa de algún servidor público, se podrá devolver el expediente al área promovente, a efecto de que sean integrados todos los elementos y se subsanen las deficiencias detectadas.

VIGÉSIMO PRIMERO. En el supuesto que las inconsistencias detectadas no sean subsanadas, o no se hubiesen aportado mayores elementos de convicción por el área remitente, para acreditar la probable responsabilidad administrativa del servidor público, el área de responsabilidades y sanciones correspondiente, deberá reservar el asunto, para que con posterioridad se allegue de datos o elementos que le permitan acreditar, en su caso, la probable responsabilidad administrativa del servidor público.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez que las inconsistencias detectadas han sido subsanadas, el área de responsabilidades y sanciones del Órgano de Control Interno o la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, según corresponda, procederá a registrar en su base de datos el procedimiento administrativo disciplinario, asignándole un número de expediente para su identificación.

VIGÉSIMO TERCERO. El área de Responsabilidades y Sanciones correspondiente, acordarán el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos involucrados. Se expide el Acuerdo de Procedencia de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (Formato F) y se gira oficio citatorio (Formato D) en los que se hace sabedor al servidor público la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el día y hora para su comparecencia al desahogo de la audiencia de ley y ofrezca las pruebas y alegue lo que a su derecho convenga. Asimismo, mediante oficio informaran al área promovente el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

VIGÉSIMO CUARTO. En cualquier momento previo o posterior al citatorio girado al servidor público para su comparecencia a la audiencia de ley, el área de Responsabilidades y Sanciones que corresponda, podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable, si a su juicio así conviniera, para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga en ningún momento sobre la presunta responsabilidad que se le atribuya al servidor público.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior tiene como objetivo suspender los actos que hayan dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y surtirá sus efectos a partir de que sea notificado el servidor público, o éste quede enterado de dicha resolución por cualquier medio.

VIGÉSIMO QUINTO. Las notificaciones de los acuerdos, actuaciones y documentos se realizarán conforme a las reglas contenidas en el Código Federal de Procedimientos Penales.

VIGÉSIMO SEXTO. El área de Responsabilidades y Sanciones según corresponda y cuando así lo considere, podrá requerir a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y órganos de Control Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, información y documentación que estime conveniente para la substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Dirección de Responsabilidades y Sanciones O el Órgano de Control Interno según sea el caso, desahogaran la audiencia de ley levantando el acta correspondiente (Formato G) en el día y hora señalados, con la asistencia o inasistencia del servidor público o ex-servidor citado y del representante de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, verificando que los citatorios se hubiesen notificado conforme a derecho.

VIGÉSIMO OCTAVO. Durante el desarrollo de la audiencia de ley, se deberá dejar constancia de la identificación del servidor público que comparece en calidad de presunto responsable, así como del representante de la Dependencia, Órgano Desconcentrado Delegación o Entidad, quien comparece en calidad de coadyuvante de la autoridad administrativa.

VIGÉSIMO NOVENO. La declaración del servidor público presunto responsable, puede ser presentada en forma oral o escrita; pudiéndose formular preguntas al compareciente sobre las circunstancias que tengan relación directa e inmediata con los hechos materia del procedimiento y que conduzcan al esclarecimiento de la verdad.

TRIGÉSIMO. Las pruebas ofrecidas durante el procedimiento y que no guarden relación directa e inmediata con los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario, no serán admitidas.

TRIGÉSIMO PRIMERO. La Dirección de Responsabilidades o el Órgano de Control Interno y Sanciones podrá disponer de la práctica de nuevas investigaciones y citar a nuevas audiencias, cuando en el desahogo de la audiencia de ley adviertan elementos que impliquen nuevas responsabilidades administrativas a cargo del o los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, o bien de otras personas que no fueron citadas a comparecer en primera instancia.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El servidor público compareciente, podrá formular los alegatos que a su interés y derecho convengan, ya sea de forma verbal o por escrito en la audiencia de ley.

TRIGÉSIMO TERCERO. Cuando el presunto responsable no comparezca en la fecha y hora señaladas para la celebración de la audiencia de ley, se procederá al desahogo de la misma, se hará constar en el acta su inasistencia y se le tendrá por precluidos sus derechos a declarar, ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, salvo en los casos en que la propia autoridad administrativa tenga conocimiento de alguna promoción del presunto responsable, con la cual justifique fehacientemente su imposibilidad para presentarse el día y hora previstos para el desahogo de la audiencia ley y cuando el citatorio que le fue girado no haya sido notificado correctamente.

TRIGÉSIMO CUARTO. Desahogadas las pruebas y la audiencia de ley, la Dirección de Responsabilidades y Sanciones o el Órgano de Control Interno según corresponda, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, procederá a la emisión de la resolución correspondiente, siempre y cuando las actividades y cargas de trabajo así lo permitan.

TRIGÉSIMO QUINTO. La Dirección de Responsabilidades y Sanciones o el Órgano de Control Interno, al momento de dictar la resolución (Formato H), deberán valorar la totalidad de las pruebas que fueron admitidas. Asimismo, todas las constancias documentales que integran el expediente administrativo serán analizadas con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de la irregularidad y la responsabilidad administrativa correspondiente.

TRIGÉSIMO SEXTO. La Dirección de Responsabilidades y Sanciones o el Órgano de Control Interno según sea el caso, resolverá sobre la inexistencia de la responsabilidad administrativa, o sobre la imposición al infractor de la sanción administrativa al determinar la existencia de la responsabilidad, precisando en que consistió ésta, cual fue la norma infringida, y cuál es el monto del daño patrimonial en caso de que lo hubiere.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. La resolución que se dicte deberá contener los elementos necesarios que un fallo de esta naturaleza debe tener para su validez.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en consideración los elementos contenidos en el artículo 54 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TRIGÉSIMO NOVENO. La resolución se notificará al incoado, a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, a la que se encuentre adscrito el servidor público sancionado, y para el caso que en dicha resolución se determine la responsabilidad administrativa del servidor público, se proceda a la aplicación de la sanción impuesta en términos de lo señalado por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMO. En el supuesto que se imponga sanción económica al servidor público responsable, se remitirá la resolución con firma autógrafa a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para el efecto, de que en el ámbito de su competencia, haga efectivo el procedimiento administrativo de ejecución.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Cuando la resolución dictada imponga una sanción, se deberá remitir un tanto de la misma a la Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, para el Registro y Control de los servidores públicos sancionados.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. La Dirección de Responsabilidades y Sanciones o el Órgano de Control Interno según sea el caso, recabarán las constancias que acrediten el cumplimiento de la aplicación de las sanciones impuestas.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Si la resolución es recurrida por el servidor público sancionado a través de los medios de impugnación que prevé la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se deberá dar el seguimiento oportuno hasta su total conclusión.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Una vez que la resolución cause estado y no exista diligencia pendiente por desahogar, se ordenará su remisión al archivo que corresponda, para su guarda y custodia.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Cuando la resolución sancionatoria es impugnada por el servidor público ante los diversos órganos jurisdiccionales, el Órgano de Control Interno o la Dirección de Juicios Contenciosos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades según corresponda, será la responsable de elaborar los documentos necesarios para contestar el medio de impugnación interpuesto, debiendo firmar los documentos el titular del Órgano de Control Interno o el titular de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, así como de dar el seguimiento correspondiente, hasta su conclusión.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN OBSERVARSE EN CASO DE AUDITORÍAS O REVISIONES

CUADRAGÉSIMO SEXTO. El procedimiento administrativo disciplinario para el fincamiento de responsabilidades administrativas sobre actos u omisiones de servidores públicos que deriven de las visitas, verificaciones, inspecciones, auditorías o revisiones practicadas por las Direcciones Generales de Contralorías Internas, los órganos de Control Interno, y/o la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades en su caso, deberá basarse en un Dictamen Técnico y promoverse a través del Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones (Formato E), el cual deberá acompañarse del expediente técnico y en donde debe obrar constancia de que se le otorgó la garantía de audiencia al servidor o servidores públicos que se consideran como presuntos responsables de responsabilidad administrativa.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Al Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, se acompañará del Expediente Técnico.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. El Expediente Técnico es aquel que invariablemente deberá acompañarse al Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades e Imposición de Sanciones, y que se integra por el Dictamen Técnico y la documentación soporte que demuestre la irregularidad o irregularidades y la presunta responsabilidad administrativa.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. El Dictamen Técnico, además de señalar el nombre y número de la visita, verificación, inspección, revisión o auditoría, lugar y fecha de elaboración, contendrá los apartados siguientes:

- a) Antecedentes;
- b) Hechos;
- c) Consideraciones;
- d) Dictamen, y
- e) Firmas.

QUINCUAGÉSIMO. En el apartado de Antecedentes se deberá señalar si la visita, verificación, inspección, auditoría o revisión practicada forma parte del programa anual de auditoría, si es extraordinaria o adicional a las programadas, así como si en su caso, deriva de alguna anterior; de igual modo, se señalará el fundamento jurídico de la práctica de la auditoría o revisión de la Dirección General de Contralorías Internas de que se trate, o de las Contralorías Internas de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; citando para ello todos los oficios y comunicaciones que se generaron con motivo del inicio de la revisión o auditoría.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. En el apartado de Hechos, se señalará en forma concreta la Unidad Administrativa auditada o revisada, inspeccionada, verificada o visitada, haciendo mención al tipo de auditoría; esto es, si es financiera o de obra pública, señalando todos los datos de identificación de la misma; en el caso de auditoría financiera, el capítulo, concepto y partida de la revisión y respecto de obra pública el contrato o contratos auditados. Se deberá indicar con precisión los actos u omisiones que configuran la irregularidad detectada, el daño patrimonial causado (si existió), señalándose las pruebas que demuestren la irregularidad y la presunta responsabilidad, con mención de los nombres de los servidores públicos a los que se les imputen tales irregularidades, así como las declaraciones de estos últimos y las documentales que exhibieron a efecto de desvirtuar los hechos presumibles de presunta responsabilidad administrativa.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. En el apartado de Consideraciones, se anotarán los razonamientos que conducen a establecer la existencia de la irregularidad, su relación con los presuntos responsables y las disposiciones jurídicas que se infringen; es decir, se realizará el análisis de las constancias que obran en el expediente, estableciendo el acto o actos irregulares, la determinación de los sujetos responsables, el grado de participación, así como, la normatividad infringida en cada caso.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. En el rubro de Dictamen se deberá señalar el nombre o los nombres, cargos y domicilios actualizados de los servidores públicos que presuntamente incurrieron en responsabilidad administrativa, precisando en qué consistió ésta y cuál es la normatividad infringida, así como el monto del daño patrimonial si lo hubiere; y en el caso de encontrarse involucrados varios servidores públicos, deberá cuantificarse el daño de acuerdo al grado de participación que tuvieron cada uno de ellos en los hechos irregulares y las conductas deberán precisarse en forma individual en razón de las funciones que cada uno de ellos desempeñaba en su empleo, cargo o comisión, en la época que sucedieron las irregularidades observadas.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. En el apartado de Firmas deberán firmar las autoridades que practicaron la revisión así como el Director del área responsable de la misma o, en el caso de las Contralorías Internas, el titular del área de auditoría.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Las Direcciones Generales de Contralorías Internas dirigirán el oficio de promoción de fincamiento de responsabilidades administrativas e imposición de sanciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, mientras que el Contralor Interno lo enviará al titular del área de la Contraloría Interna que instruya los

procedimientos administrativos disciplinarios salvo que la Dirección General Asuntos Jurídicos y Responsabilidades en ejercicio de su facultad de atracción determine instruir el procedimiento administrativo disciplinario respectivo, en cuyo caso se le remitirá el expediente técnico correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. En materia de auditorías o revisiones además de lo señalado en el lineamiento Décimo Quinto, el Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del área auditada o revisada;
- b) Nombre y número de la revisión, el número de contrato o contratos, así como los pedidos que en su caso se hubiesen revisado;
- c) El daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones y, en su caso, la conversión a moneda nacional, y
- d) El expediente técnico que debe contener el dictamen técnico correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. El expediente técnico deberá ir foliado y se integrará con originales o, en su caso, copias certificadas de toda la documentación en la que sustente la irregularidad y la presunta responsabilidad administrativa (por ejemplo: cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, facturas, cheques, estimaciones de obra, números generadores, contratos, convenios, pedidos, entre otros).

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN OBSERVARSE EN CASO DE
AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. Los expedientes deberán registrarse otorgándoles un número de expediente que se conformará por tres números separados por una diagonal, el primero corresponderá a los dos últimos dígitos de la cuenta pública revisada, el segundo será de tres dígitos y corresponderá al número consecutivo que se le asigne, y el último número constará de dos dígitos que corresponderán al año en que se recibe el expediente, a estos siempre se les antepondrán las siglas CG DRS.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. Las diligencias que conforman el expediente deben constar por escrito con la firma de los servidores públicos y personas que intervienen en ellas, considerando siempre lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dicho expediente debe contar, con lo siguiente:

- a) Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, con los requisitos establecidos en el lineamiento Décimo Quinto, así como el monto del quebrantamiento patrimonial y la conversión a moneda nacional en su caso, y el acto por el que se dio la infracción administrativa.
- b) Dictamen de Auditoría.
- c) La documentación que acredite la irregularidad o irregularidades detectadas.
- d) Los papeles de trabajo de las auditorías.
- e) En su caso, un informe ejecutivo de responsabilidades.
- f) Se debe considerar que la documentación que deberá acompañarse, será en original o copia certificada.

SEXAGÉSIMO. Al recibir el expediente por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o la Auditoría Superior de la Federación, y registrarlo, se revisa la correcta integración del mismo, en caso de que no esté integrado correctamente mediante Acuerdo y oficio se devuelve el expediente señalando el motivo de la devolución.

Si el expediente está debidamente integrado se emite un Acuerdo de Procedencia de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (Formato F) verificando que reúna los requisitos legales y formales correspondientes y se integra al expediente.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. Una vez que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario se observarán las disposiciones contenidas en el Capítulo Segundo de los presentes lineamientos.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. Una vez que se dicte resolución, además de notificar la misma al incoado, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico, a las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá notificarse además a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o a la Auditoría Superior de la Federación según sea el caso, y en su caso a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN OBSERVAR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO
EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LES COMPETE

SEXAGÉSIMO TERCERO. Los titulares de las Contralorías Internas, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental y/o encargados de las Áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y demás servidores públicos a su cargo, deberán cumplir y difundir el contenido de los presente Lineamientos, además de atender lo dispuesto en este Capítulo.

SEXAGÉSIMO CUARTO. Sin excepción alguna, todas las unidades de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de los órganos de Control Interno, deberán contar con Libros de: Gobierno, Medios de Impugnación, así como de Control de Correspondencia, los cuales se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Aperturar y cerrar cada ejercicio presupuestal mediante la firma de autorización del titular del Órgano de Control Interno.
- b) Realizar las anotaciones con la mayor claridad y limpieza, evitando las anotaciones con lápiz, y
- c) Evitar el uso de corrector, así como las tachaduras y enmendaduras.

SEXAGÉSIMO QUINTO. A todo expediente que sea integrado por las distintas unidades administrativas de los órganos de Control Interno, se le asignará la nomenclatura establecida para cada Órgano de Control Interno por esta Contraloría General.

Tratándose de Contralorías Internas de nueva creación, éstas deberán acudir a la Dirección de Supervisión de Procesos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, a fin de que se le asigne la nomenclatura correspondiente que habrán de utilizar para la identificación de los expedientes administrativos con que cuentan.

SEXAGÉSIMO SEXTO. Cada expediente administrativo deberá estar plenamente identificado, foliado, rubricado y entre sellado, en términos de lo dispuesto por artículo 18 del Código Federal de Procedimientos Penales y la Ley de Archivos del Distrito Federal; asimismo, deberán mantenerse en buen estado físico.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. Los órganos de Control Interno deberán mantener actualizado de forma permanente el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), así como capturar de manera acuciosa, la información relativa a las actuaciones y diligencias que se encuentran glosadas en los expedientes administrativos.

Los titulares de las áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, serán los responsables de la captura así como de la información que se ingrese a dicho Sistema.

SEXAGÉSIMO OCTAVO. Para el caso de que existiera algún error en la captura de la información que se ingresa en el SINTECA, se deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Supervisión de Procesos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, la solicitud para que se lleve a cabo la precisión o corrección necesaria, adjuntando el soporte documental que justifique tal aserto.

SEXAGÉSIMO NOVENO. Las Contralorías Internas deberán enviar los días viernes de cada semana, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, las bases de datos del SINTECA, con la información debidamente actualizada a la cuenta de correo electrónico designado para tales efectos, o en su defecto por cualquier otro medio magnético.

SEPTUAGÉSIMO. Las áreas de responsabilidades de los órganos de Control Interno deberán remitir a la Dirección General de Contralorías Internas a la que se encuentren adscritos, y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, los informes que proporciona el SINTECA, debidamente firmados por el responsable del área y el titular de la Contraloría Interna. Dicho envío se realizará de forma mensual, dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente que se reporta.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO. Los Órganos de Control Interno deberán atender las solicitudes y/o requerimientos que realicen la Dirección de Supervisión de Procesos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, a través del personal del área de informática, respecto de las modificaciones y/o aclaraciones a la información contenida en la base de datos.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO. Los Órganos de Control Interno deberán glosar en una carpeta, de forma cronológica y debidamente identificadas en su exterior, las opiniones expedidas por la Dirección de Supervisión de Procesos, lo cual no es aplicable para los expedientes administrativos.

SEPTUAGÉSIMO TERCERO. Cuando el Órgano de Control Interno tenga conocimiento (por cualquier medio) de algún asunto, procederá a su análisis de inmediato, y para el caso de que se trate de hechos que por su naturaleza puedan resolverse de forma inmediata, se llevarán a cabo las acciones necesarias y tendientes a solucionar los mismos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

A efecto de identificar de manera eficaz cuales y qué tipo de asuntos se deben catalogar como de atención inmediata, se deberá implementar un control documental, que contenga el registro de todos y cada una de ellos; información que tendrá que registrarse en el SINTECA, precisando en el campo denominado "Síntesis de los Hechos", todas y cada una de las actuaciones realizadas desde su inicio hasta la conclusión del mismo.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO. En caso de que los Órganos de Control Interno determinen que se encuentran frente a un asunto de naturaleza relevante, deberán remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, los proyectos de acuerdos y/o resoluciones, a fin de que se pronuncie la opinión correspondiente.

Los proyectos de acuerdos y resoluciones que se mencionan en el párrafo anterior, deberán remitirse vía oficio, en sobre cerrado y con aquellos anexos que se estimen necesarios para su mejor comprensión, adoptando las medidas que estimen necesarias para preservar su confidencialidad.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades a través de las direcciones de área a ella adscritas, podrán solicitar en cualquier momento, a los órganos de Control Interno, los asuntos y/o expedientes que considere necesarios para su revisión correspondiente.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO. Los órganos de Control Interno deberán priorizar los expedientes relacionados con recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como aquellos relacionados con violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO. Los órganos de Control Interno son responsables de la atención y prontitud con la que llevan a cabo las diligencias de investigación en los expedientes que tramitan, evitando a toda costa, que opere la prescripción de las facultades sancionadoras de la propia autoridad administrativa.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO. Los órganos de Control Interno darán cumplimiento puntual a las fechas de audiencia, plazos, términos y compromiso señaladas dentro del Programa de Trabajo Mensual, a fin de evitar la reprogramación innecesaria de las actuaciones dentro de los expedientes administrativos.

Debiendo programar de manera oportuna las diligencias a realizar en los expedientes, dando prioridad a aquellos que se encuentren próximos a prescribir, asuntos relevantes, así como los más antiguos que se encuentren radicados en los órganos de Control Internos.

SEPTUAGÉSIMO NOVENO Las Contralorías Internas coadyuvaran con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, atendiendo los requerimientos que le formule ésta o las direcciones de área a ella adscritas.

CAPÍTULO SEXTO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

OCTOGÉSIMO. En el Recurso de Revocación el lapso que debe mediar entre la fecha de interposición de éste y el acuerdo mediante el cual la autoridad administrativa resuelve su admisión o desechamiento, deberá ser de uno a cinco días hábiles.

OCTOGÉSIMO PRIMERO. En los acuerdos de admisión o desechamiento de los Recursos de Revocación, se atenderán los requisitos de tiempo y forma, previstos en el artículo 71 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

OCTOGÉSIMO SEGUNDO. Cuando el servidor público responsable, solicite la suspensión de la ejecución de la sanción en el Recurso de Revocación, la autoridad administrativa al conceder o negar dicha suspensión deberá observar los requisitos establecidos en el artículo 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

OCTOGÉSIMO TERCERO. La resolución recaída al Recurso de Revocación, deberá expedirse y notificarse dentro de los plazos señalados por el artículo 71 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

OCTOGÉSIMO CUARTO. En los casos que el servidor público sancionado interponga Juicio de Nulidad, la demanda deberá ser contestada dentro del término de quince días que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Dentro del Juicio se promoverán todos los recursos previstos en el ordenamiento legal señalado.

OCTOGÉSIMO QUINTO. El Recurso de Revisión se interpondrá en un plazo de diez días contados desde el día siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida, conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Amparo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se deroga la Circular CG/2000/422, de 19 de junio de 2000 y la Circular CG/058/2006, de 18 de diciembre de 2006.

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2010

(Firma)

**LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA
CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ANEXOS

Formato A.- Acuerdo de Acumulación.

Formato B.- Acuerdo de improcedencia.

Formato C.- Acuerdo de Inicio de investigación.

Formato D.- Citatorio.

Formato E.- Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones.

Formato F.- Acuerdo de Procedencia de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Formato G.- Acta de Audiencia de Ley.

Formato H.- Resolución Sancionatoria o Resolución sin Responsabilidad.

FORMATO A**ACUERDO DE ACUMULACIÓN**

(1) _____

Expediente: _____(2)_____

ACUERDO DE ACUMULACIÓN

Visto el estado que guarda el expediente número ____ (3) _____, aperturado en esta Dirección de Atención Ciudadana, con motivo del oficio del ____ (4) _____, signado por ____ (5) _____, en su calidad de ____ (6) _____, mediante el cual remite ____ (7) _____; y toda vez que del estudio realizado a las actuaciones del expediente ____ (8) _____ se detectó que existe identidad en las irregularidades administrativas y servidor(s) público(o) involucrado(s), que se investigan en el expediente número ____ (9) _____, del que se emitió Acuerdo de Inicio el -----(10)_____, y que actualmente se integra en ____ (11) _____ esta Dirección; en consecuencia se: -

ACUERDA

UNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 473 fracciones II y III del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria en materia administrativa, procédase a realizar la Acumulación del expediente ____ (12) _____ al expediente ____ (13) _____, en su orden de prelación; por economía procesal y a fin de evitar duplicidad de actuaciones lo anterior a efecto de que en su momento se acuerde lo que conforme a derecho proceda.-----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA ____ (14) _____, **DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A LOS** ____ (15) _____ **DÍAS DEL MES DE** (16) **DEL AÑO DOS MIL** ____ (17) _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO DE ACUMULACIÓN

1. Autoridad que emite el acto.
- 2, 3. Citar el número de expediente en el cual se realizara la acumulación de acuerdo al orden de prelación.
4. Precisar si deviene de una denuncia o queja.
5. Citar la fecha del escrito u oficio, en caso de que no contenga fecha de elaboración, se optara por la fecha de acuse de recibido.
6. Citar el nombre del servidor público que signa el oficio.
7. Precisar su cargo y el nombre de la dependencia a la que pertenece.
9. Citar el número de expediente en el cual se detectó identidad de faltas administrativas y servidor (es) público (s).
10. Fecha del Acuerdo.
11. Precisar donde se integran los expedientes (Subdirección o Dirección).
12. Citar el número de expediente que es motivo de acumulación.
13. Citar el número de expediente al cual se acumula el expediente anterior.
14. Nombre del titular de la Dirección de Atención Ciudadana.
- 15, 16,17. Día, mes y año en que se emite el acuerdo.

FORMATO B**ACUERDO DE IMPROCEDENCIA**

(1) _____

Expediente: (2) _____.**ACUERDO**

Visto para acordar el expediente citado al rubro, abierto con motivo de la (3) de (4), en contra de (5), durante el desempeño de su cargo como (6) por presuntas faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, conforme a los siguientes: -----

A N T E C E D E N T E S

1. Con fecha (7), se recibió en esta Contraloría General del Distrito Federal, (8) de (9), fechada el (10), en contra del (11), que en lo sustancial refiere:-----

_____(12)_____.

2. El (13), esta Dirección de Atención Ciudadana emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, asignándosele el número de expediente (14).-----

3. El (15), compareció la (16) quien en lo sustancial ratificó y señaló que: (17)

4. El (18), esta Dirección de Atención Ciudadana, giró citatorio con número de oficio (19), al (los) CC. (20), a fin de que compareciera(n) para desahogar una diligencia de carácter administrativo relacionada con la (21) de referencia.-----

5. Se recibió en esta unidad administrativa (22).

6. (23).

CONSIDERANDO

I. Esta Dirección de Atención Ciudadana tiene competencia legal para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 46, 47, 49, 50 y 91 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 34 fracción

XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 107 fracciones I, II, V, y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. -----

II. La imputación que ____ (24) ____, realizó en contra de ____ (25) ____, por atribuirle sustancialmente las faltas administrativas siguientes: -----

A ____ (26) ____.

B ____ (27) ____.

C ____ (28) ____.

Esta imputación fue desvirtuada en términos de las constancias remitidas por ____ (29) ____, de las cuales se evidencia que ____ (30) ____; que corren agregados en los autos del presente expediente. De lo que esta unidad administrativa concluye que, obra evidencia de que ____ (31) ____. En este tenor, se evidencia que ____ (32) ____, no incurrió en una conducta de omisión que pueda significar presunta falta administrativa alguna.-----

De lo anterior, se desprende que no se cuenta con evidencia ni elementos suficientes que acrediten presunta responsabilidad del (los) servidor(s) público(s) involucrado(s); por lo que en los términos de lo expuesto y fundado se, -----

A C U E R D A

PRIMERO. Esta Dirección de Atención Ciudadana tiene competencia para conocer y acordar la presente queja, atento a lo dispuesto en el considerando I del presente instrumento. -----

SEGUNDO. En virtud de que del análisis de los elementos que integran los presentes autos no se evidencia probable responsabilidad administrativa de ____ (33) ____, en calidad de ____ (34) ____ por los hechos motivo de la (35) ____, por lo tanto, se acuerda el archivo de este expediente, tal como se expuso en el considerando ____ del presente acuerdo.-----

TERCERO. Con fundamento en el artículo 107 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, notifíquese al (los) ____ (36) ____ y al (los) servidor(es) público(s) involucrado(s) el resultado del presente asunto, y háganse las anotaciones correspondientes.-----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA ____ (37) ____, **DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, A LOS** ____ (38) **DÍAS DEL MES DE** ____ (39) **DEL DOS MIL** (40) ____ . -----

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

1. Autoridad que emite el acto.
2. Número de expediente que le fue asignado en el Acuerdo de Inicio.
3. Especificar si es denuncia o queja
4. Señalar el nombre del denunciante o quejoso.
5. Nombre y apellidos del servidor público involucrado.
6. Cargo y adscripción del servidor público involucrado.
- 7.- Día, mes y año del sello de recepción de esta Contraloría General del Distrito Federal de la denuncia o queja.
8. Especificar si es denuncia o queja.
9. Nombre y apellidos del (los) denunciante (s) o quejoso (s).
10. Señalar día, mes y año de la denuncia o queja.
11. Nombre y apellidos del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
12. Señalar un extracto breve y sucinto de la irregularidad imputada al servidor público.
13. Señalar día, mes y año en que se emitió el Acuerdo de Inicio de Investigación.
14. Señalar el número de expediente asignado.
15. Señalar el día, mes y año hora en que tuvo verificativo la comparecencia en donde el denunciante (quejoso) ratificó su denuncia (queja).
16. Señalar el nombre y apellidos del (los) denunciante(s) (quejoso) que ratificó su denuncia (queja).
17. Señalar un extracto breve y sucinto de lo señalado en la comparecencia, asimismo si se aportó alguna prueba.
18. Señalar día, mes y año en que se emitió el citatorio.
19. Señalar el número de oficio que corresponde.
20. Nombre y apellidos del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
21. Especificar si es denuncia o queja.
22. Señalar en orden cronológico las acciones llevadas al cabo por la Dirección de Atención Ciudadana para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
23. Señalar en orden cronológico en su caso la recepción de distintas documentales que se reciban, y que estén relacionados con los hechos que se investigan.
24. Señalar nombre y apellidos del (los) denunciante(s) o quejoso(s).
25. Señalar nombre y apellidos del (los) servidor (es) público (s) involucrado(s).
- 26, 27, 28. Señalar con exactitud todas y cada una de la(s) falta(s) administrativa(s) que se le imputó(aron) al (los) servidor público(s).

- 29.** Señalar nombre y apellidos y cargo del servidor público que remitió las constancias.
- 30.** Describir la documental, consistente en original o copia certificada con la que se pretenda acreditar que no existió la(s) falta(s) administrativa(s) atribuida(s) al (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
- 31.** En este apartado se tendrá que adecuar los argumentos de improcedencia con la conducta desplegada por el servidor público implicado a la hipótesis normativa invocada como fundamento, realizando lo anterior por cada una de las documentales de que se trate.
- 32.-** Señalar nombre y apellidos del (los) servidor (es) público (s) involucrado(s).
- 33.** Señalar nombre y apellidos del (los) servidor (es) público (s) involucrado(s).
- 34.** Señalar cargo(s) del (los) servidor (es) público (s) involucrado(s).
- 35.** Señalar si es denuncia o queja.
- 36.** Señalar si es denunciante(s) o quejoso(s).
- 37.** Nombre del titular de la Dirección de Atención Ciudadana.
- 38.** Día, mes y año en que se emite el acuerdo.

FORMATO C**ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN**

(1) _____

ACUERDO DE INICIO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° fracciones I, II, III y IV, 2°, 3° fracción II, 46, 47, 49, 50 y 91 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 17 y 34 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 107 fracciones I, II, V y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y, en términos de ____ (2) ____ presentados por ____ (3) ____, mediante el cual hizo (hicieron) del conocimiento presuntas faltas administrativas atribuibles a ____ (4) ____, durante el desempeño de su(s) cargo(s) de (5) ____, las cuales se hacen consistir en: ____ (6) ____ ábrase y regístrese el expediente número ____ (7) ____, en el Libro de Gobierno para el esclarecimiento de los hechos antes señalados. Asimismo, con fundamento en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se instruye a la Subdirección de Quejas y Denuncias de Atención Ciudadana de esta Dirección, para que practique las diligencias e investigaciones necesarias que permitan determinar si ha lugar a promover el fincamiento de responsabilidad correspondiente. -----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA ____ (8) ____, DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A LOS (9) DÍAS DEL MES DE ____ (10) ____ DEL DOS MIL (11) ____.-----

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

1. Autoridad que emite el acto.
2. Precisar si deviene de una denuncia o queja.
3. Citar el nombre y apellido del denunciante(s) o quejoso(s)
4. Señalar el nombre del servidor público señalado como responsable.
5. Citar el cargo del servidor público involucrado.
6. Mencionar la presunta irregularidad que es atribuida.
7. Número que se le asigna de acuerdo al registro del libro de Gobierno que se lleva para tal efecto.
8. Nombre y cargo del titular de la Dirección de Atención Ciudadana.
- 9,10,11. Día, mes y año en que se emite el acuerdo.

FORMATO D**CITATORIO DE COMPARECENCIA DE SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE**

(1) _____

Oficio: _____ (2) _____

Expediente: _____ (3) _____

México, D. F., a _____ (4) _____

_____ (5) _____

_____ (6) _____

P R E S E N T E

Referencia: _____ (7) _____ fechado el _____ (8) _____, donde refiere en lo substancial que _____ (9) _____.

Solicitud: Con el propósito de dar seguimiento a la _____ (10) _____ de referencia y; con fundamento en lo previsto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracciones I, II, III Y IV, 2, 3 FRACCIONES II y IV; 46, 47 fracción XIX, 49, 50 y 91 párrafo segundo de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 34 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 107 fracciones I, II y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, le solicito tenga a bien comparecer el próximo _____ (11) _____, en punto de las _____ (12) _____ en las instalaciones que ocupa la _____ (13) _____ Dirección de Atención Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en la Avenida Juárez número 92, _____ (14) _____, Colonia Centro de esta ciudad, a efecto de que declare con relación a los hechos que se investigan. Para su comparecencia le agradeceré presente identificación oficial en original y copia.

Reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____ (16) _____.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CITATORIO DE COMPARECENCIA DE SERVIDOR
PUBLICO PRESUNTO RESPONSABLE**

1. Autoridad que emite el acto.
2. Señalar el número de oficio que le corresponda de acuerdo al control que maneje el área.
3. Número de expediente que corresponda si ya se aperturó, en el caso de atenciones inmediatas el número consecutivo que le corresponda.
4. Fecha en que se elabora el citatorio.
5. Nombre del servidor público al que se dirige el citatorio.
6. Domicilio completo del servidor público y, la dependencia en donde presta sus servicios (en el caso de que se desconozca el cargo y dependencia a la que este adscrito el servidor público al momento de emitir el citatorio, se optará por señalar su domicilio particular).
7. Precisar su origen, si deviene de una denuncia o queja y, el nombre del denunciante o quejoso.
8. Citar la fecha del escrito u oficio, en caso de que no contenga fecha de elaboración, se optara por la fecha de acuse de recibido.
9. Mencionar la presunta irregularidad que es atribuida.
10. Establecer si es queja o denuncia.
11. Día, mes y año en que se llevara a efecto la comparecencia.
12. Hora en que se cita a comparecer el servidor público.
13. Establecer las oficinas donde se llevara a cabo la comparecencia.
14. Domicilio en que se localizan las oficinas de quien emite el citatorio.
15. Nombre y cargo del titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

FORMATO E

**OFICIO DE PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
E IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

1) _____

Oficio: _____(2)_____

Expediente: _____(3)_____

Asunto: Se promueve fincamiento de
responsabilidad administrativa

México, D. F., a _____(4)_____

_____ (5) _____

**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
Y SANCIONES
P R E S E N T E**

En cumplimiento al acuerdo emitido con fecha ____ (6) ____ mediante el cual se determinó promover el fincamiento de responsabilidades administrativas en el expediente señalado al rubro y, con fundamento en el artículo 107 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, le remito los autos que integran la totalidad de las actuaciones llevadas al cabo por esta Dirección, para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones acuerde lo procedente.

Reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____ (7) _____ .

_____ (8) _____ .

ANEXO: ____ (9) ____ .

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE OFICIO DE PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

1. Autoridad que emite el acto.
- 2.- Señalar el número de oficio que corresponda.
3. Señalar el número de expediente que corresponda.
- 4.- Fecha en que se emite el oficio.
- 5.- Señalar el nombre y apellidos del Director de Responsabilidades y sanciones.
- 6.- Citar la fecha en que se emitió el acuerdo de procedencia.
7. Cargo del funcionario que emite el oficio.
8. Nombre y apellidos del funcionario que emite el oficio.
9. Anexos Que se acompañan, señalando en forma correcta el número total de fojas

FORMATO F**ACUERDO DE PROCEDENCIA DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Expediente: _____

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ (1) _____, -----

Visto para acordar el expediente número ____ (2) ____, iniciado con motivo de la ____ (3) ____ de ____ (4) ____ por la presunta comisión de faltas administrativas atribuibles al (a los) servidor (es) público (s) ____ (5) ____, cuando se desempeñaba (n) como ____ (6) ____, lo anterior conforme a los siguientes: -----

----- ANTECEDENTES -----

1. Mediante el escrito (oficio) número ____ (7) ____ de fecha ____ (8) ____, el (los) C. ____ (9) ____, en su carácter de ____ (10) ____, hizo del conocimiento de esta Contraloría General, presuntas irregularidades administrativas en las que pudiera haber incurrido el (los) C. ____ (5) ____, durante el desempeño de su cargo como ____ (6) ____, consistentes en ____ (11) ____.

2. El ____ (1) ____, esta Dirección de Atención Ciudadana emitió el Acuerdo de Inicio de investigaciones para el esclarecimiento de los hechos denunciados, asignándole el número de expediente ____ (2) ____, que se registró en el Libro de Gobierno; asimismo, se facultó a la Subdirección de Quejas y Denuncias de Atención Ciudadana para practicar las diligencias e investigaciones necesarias.-----

3. Mediante oficio número ____ (7) ____ de fecha ____ (1) ____, notificado el ____ (1) ____, se requirió al C. ____ (12) ____, en su carácter de ____ (6) ____, que a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del oficio, remitiera ____ (13) ____.

4. Mediante el oficio número ____ (7) ____ de fecha ____ (8) ____, recibido en esta Contraloría General del Distrito Federal en fecha ____ (8) ____, el C. ____ (9) ____, en su carácter de ____ (10) ____, sustancialmente señaló que:

a) ____ (1) ____.

5. Mediante oficio con número ____ (2) ____ de fecha ____ (8) ____, recibido el ____ (8) ____ en esta Contraloría General del Distrito Federal el C. ____ (14) ____, en su calidad de ____ (15) ____, remitió copia certificada del nombramiento del C. ____ (5) ____, que lo acredita como ____ (6) ____.

6. ____ (16) ____.

CONSIDERANDO

I. Que esta Dirección de Atención Ciudadana tiene competencia para conocer el presente asunto, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º. fracciones I, III y IV, 2, 3o. fracción II y IV, 46, 47, 49, 50, 66, 68 y 91 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 34 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 107 fracciones I, II y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Que del estudio y análisis realizado a las constancias que integran el presente expediente, se concluye que se cuenta con elementos de convicción suficientes para presumir responsabilidad administrativa y, por lo tanto, promover el fincamiento de responsabilidad administrativa en contra del C. (5), (6), atendiendo a los razonamientos siguientes:

- a) Que el C. (5), es (fue) servidor público, como se evidencia de la copia certificada del nombramiento expedido en su favor por (17), (18), el (8), que lo acredita(ó) como (6).
- b) Que estando obligado el C. (5), (6) a (19) sin contar con una excluyente de responsabilidad.
- c) Que esa obligación está expresamente establecida en el artículo 47 fracción (es) (20) del de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo texto es como sigue:

Artículo 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

Fracción (21).

- d). Que en el presente expediente no se encuentran elementos que acrediten que el C. (5), (6) haya (22), tal y como lo obliga la fracción(es) (19) del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sino por el contrario; de las constancias que integran el expediente al rubro indicado se concluye que (23).

e). Asimismo, de las constancias de autos, se evidencia que (24) ; de lo que se acredita fehacientemente que no (25) , como lo obliga(ba) la(s) fracción(es) (19) del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por lo que, se concluye que el C. (5) incumplió la obligación que como servidor público le impone la fracción (19) del artículo 47 fracción XXI del de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debido a que (26) .

En tales circunstancias, se considera procedente promover el fincamiento de responsabilidad administrativa en contra del C. (5) , (6) .

Por lo expuesto, fundado y motivado, es de acordar y así se:

ACUERDA

PRIMERO. Esta Dirección de Atención Ciudadana tiene competencia para conocer de la presente denuncia, atento a lo fundamentado en el considerando I del presente instrumento.

SEGUNDO. Se considera que existen elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa atribuible al C. (5) , en atención a lo expuesto en el considerando (27) del presente instrumento.

TERCERO. Con fundamento en el artículo 107 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, promuévase el fincamiento de responsabilidades correspondiente ante la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, en contra del C. (5) .

CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 107 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, notifíquese a (4) el resultado de la presente investigación.

QUINTO. Háganse las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno de esta Dirección de Atención Ciudadana.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA (28) DIRECTOR
DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO
FEDERAL A LOS (29) DÍAS DEL MES
DE (30) DEL DOS MIL (31) .

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO DE PROCEDENCIA DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. Señalar el día, mes y año.
2. Número de expediente que le fue asignado en el Acuerdo de Inicio.
3. Especificar si es denuncia o queja.
4. Señalar el nombre del denunciante o quejoso
5. Nombre y apellidos del servidor público involucrado.
6. Cargo y adscripción del servidor público.
7. Número de oficio.
8. Fecha del escrito u oficio.
9. Nombre y apellidos del particular o servidor público que lo suscribe.
10. Carácter con el que se acredita el denunciante o quejoso.
11. Señalar un extracto breve y sucinto de la presunta irregularidad imputada al servidor público.
12. Nombre y apellidos de la autoridad administrativa a la que se solicita información.
- 13.- Hacer una reseña de las solicitudes que se realizaron, el sentido, a que autoridades se solicitaron y, las respuestas que se obtuvieron.
14. Nombre y apellidos del particular o servidor público.
15. Cargo y adscripción del servidor público que envía la información.
16. Citar las comparencias efectuadas , nombre, apellidos y cargos de los comparecientes, realizando una reseña de lo declarado o de acuerdo a la importancia de las declaraciones una transcripción de las mismas, así mismo de alguna otra diligencia que se haya efectuado.
17. Nombre y apellidos de la autoridad administrativa que emite el nombramiento.
18. Cargo y adscripción del servidor público que emite el nombramiento.
- 19.- Señalar con exactitud todas y cada una de las faltas administrativas en las que incurrió el servidor público implicado.
20. Señalar la (s) fracción(es) del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la obligación que debió acatar el servidor público involucrado.
21. Transcribir la (s) fracción(es) del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la obligación que debió acatar el servidor público involucrado.
- 22.- Citar la omisión en que incurrió el servidor público involucrado.
23. Señalar un extracto breve y sucinto de la falta administrativa imputada al servidor público.
- 24.- Describir la(s) documental(es), con la(s) que se acredita la omisión atribuida al servidor público involucrado.
- 25.- Describir la(s) la(s) omisión(es) atribuida(s) al servidor público involucrado.

-
- 26.** En este apartado se tendrá que motivar ampliamente que con la conducta desplegada por el servidor público involucrado infringió las hipótesis normativas previstas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, señalando y relacionado las fracciones en forma adecuada.
- 27.** Señalar el número del considerando donde se realizó el análisis lógico jurídico de la conducta del servidor público involucrado y donde se acreditó la omisión en que incurrió.
- 29.** Nombre y apellidos del funcionario que emite el Acuerdo.
- 29, 30, 31. 14.** Día, mes y año en que se emite el acuerdo.

FORMATO G**AUDIENCIA DE LEY****AUDIENCIA DE LEY****Expediente:** _____

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a las (1) horas del día (2), día y hora señalados para la celebración de la presente Audiencia de Ley, constituidos en las Oficinas de (3), sita en (4), ante el suscrito (5), en la Dependencia antes mencionada, quien se encuentra asistido por el C. (6), Jefe de la Unidad Departamental, así como los CC. (7) y (7), mismos que prestan sus servicios en la propia (3) y quienes en el presente acto fungen como testigos de asistencia, mismos que al final de la presente firman para constancia, a efecto de celebrar la Audiencia prevista en el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con motivo de las presuntas irregularidades de carácter administrativo que se le atribuyen al C. (8).

----- Acto continuo, el personal actuante hace constar que se encuentra presente el C. (8), quien comparece en esta (3) en cumplimiento al oficio citatorio número (9) de fecha (2), firmado por el (5) quien se identifica con (10) número de folio (10) expedida a su favor por (10), en la cual aparece una fotografía a colores que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se tiene a la vista y que en este momento se le devuelve al interesado previa fotocopia que se obtuvo de la misma para agregarla al expediente en que se actúa; así mismo se hace constar que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 64, fracción I, párrafo segundo, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, asiste a la presente Audiencia el C. (11) como representante de la (12), quien fue designado mediante oficio número (13) de fecha (13), firmado por el C. (13), haciendo constar el personal actuante tenerlo a la vista, ordenándose agregar a los autos para los efectos legales conducentes, quien se identifica con (10) expedida a su favor por (10), misma que contiene una fotografía a colores que concuerda con los rasgos fisonómicos del representante, documento que se tiene a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtiene se integra al expediente, devolviéndose el original al interesado. ----- El personal actuante señala que la presente Audiencia se celebra en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como con fundamento en los artículos 64, fracción I, 66 y (14) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; (14) fracción (14) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y conforme al Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario dictado el (15) en el presente asunto, mediante el cual se ordenó el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del C. (8), por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 247, fracción I del Código Penal Federal, se le apercibe al C. (8) para conducirse con verdad en la presente diligencia, y se le advierte de las penas y sanciones a que pueden hacerse acreedores los que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial; por lo que en este acto se procede a dar lectura al contenido del artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal de aplicación supletoria a la Ley Federal de la materia, que establece: "Se impondrá de dos a seis años de prisión y multa de cien a trescientos días de multa: I. Al que interrogado por alguna autoridad distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad". Por lo que se procede a tomarle la protesta al presunto responsable. ¿Protesta usted en nombre de la ley, declarar y conducirse con verdad en la presente diligencia?. Habiendo contestado "si protesto", se procede a tomarle sus generales, declarando el compareciente llamarse como ha quedado escrito, ser de (16) años de edad, estado civil (16), originario de (16), con domicilio para oír y recibir notificaciones (16), con instrucción educativa de (16), ocupación actual (16), lugar de adscripción actual (16), con una percepción mensual aproximada de (16), con Registro Federal de Contribuyentes

____ (16) ____, que en el momento de los hechos irregulares que se le imputan se desempeñaba como ____ (17) ____ en ____ (17) ____, percibiendo un sueldo mensual de aproximadamente ____ (17) ____, con una antigüedad en dicho puesto de ____ (17) ____ y en la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal de aproximadamente ____ (17) ____ años. Que ____ (18) ____ ha estado sujeto a otro Procedimiento Administrativo Disciplinario y que ____ (18) ____ ha sido sancionado administrativamente. Señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en ____ (19) ____, mismo que se encuentra entre las calles de ____ (19) ____ y ____ (19) ____.

----- Acto continuo y toda vez que en el citatorio de Audiencia de Ley se hizo del conocimiento del compareciente que en la presente Audiencia podría ofrecer pruebas y alegatos por sí o por medio de un defensor; el compareciente en este acto designa y autoriza para todos los efectos, ____ (20) ____, el cual se identifica con ____ (10) ____ número ____ (10) ____ expedida por ____ (10) ____, misma que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se tiene a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtiene se integra al expediente, devolviéndosele el original a dicho profesionista, quien enterado de la citada designación acepta y protesta el fiel desempeño del cargo conferido por el compareciente;

----- Acto continuo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos es de acordarse y se:-----

----- ACUERDA -----

Primero. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se tiene por designado como ____ (20) ____ para que lo asista en el presente expediente, así mismo al compareciente se le tiene, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado ____ 16 ____.

----- Acto seguido, en uso de la palabra el compareciente, en relación a la presunta responsabilidad que se le atribuye, manifiesta:

 _____ (22) _____

_____; siendo todo lo que tiene que señalar.- -

----- (En el caso de que se deseen formular preguntas)

A efecto de allegarse de mayores elementos para conocer la verdad de los hechos, con fundamento en el artículo 306 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se formulan al compareciente las siguientes preguntas: 1.- ¿Qué diga el compareciente ____ (23) ____ Sin más preguntas que formular el personal actuante, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, es de acordarse y se:-----

----- ACUERDA -----

-----Primero. Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, respecto de las cuales esta autoridad se pronunciará al momento de emitir la Resolución que en derecho corresponda. -----

Segundo. (Para el caso de no haberse formulado preguntas especiales deberá acordarse en el siguiente sentido). continúese con la etapa procesal correspondiente; (o bien en el supuesto de que se hubieren formulado preguntas deberá acordarse en el siguiente sentido). Téngase por formulado el interrogatorio por parte de esta autoridad al compareciente como parte integrante de su declaración, mismo que será tomado en consideración al momento de emitir la Resolución que en derecho proceda. ----- En este acto se concede nuevamente el uso de la palabra al compareciente, a efecto de que ofrezca las pruebas que a su derecho convenga, para lo cual manifiesta (o, a través de su defensor) que es su deseo ofrecer como pruebas, las que a continuación se describen: ----- 1. _____ 2.

 _____ (24) _____

3. _____

4.- _____, siendo todas las pruebas que tiene que ofrecer. Por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos es de acordarse y se:-----

----- ACUERDA -----

-----Primero. Visto lo manifestado por el oferente y respecto a las pruebas señaladas en el apartado anterior, consistentes en ____ (25) ____, con fundamento en los artículos 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en relación con los artículos 41 y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley de la materia, (solo es un ejemplo) se tienen por ofrecidas las pruebas marcadas

con los numerales uno, dos, tres y cuatro, de las cuales se tienen por admitidas todas las ofrecidas excepto la prueba marcada con el número cuatro, lo anterior en virtud de no ser conducente al no estar relacionada con los hechos que se investigan, (en este caso se deberá motivar cuidadosamente el contenido del acuerdo de desechamiento de las pruebas) .-----

Segundo. En cuanto a las pruebas admitidas y señaladas con los numerales uno y dos, se indica al oferente que por tratarse de documentales publicas y no existir duda de su autenticidad, se tienen por desahogadas por su propia y especial naturaleza, las cuales serán valoradas al momento de emitirse la resolución correspondiente.-----

Tercero. Por lo que hace a la prueba testimonial marcada con el número tres, a cargo del C. _____(26)_____, y toda vez que se encuentra presente en esta sala de audiencias, dígase al oferente de la misma, que en este acto se procederá a su desahogo. ----- Acto continuo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 240 y 242 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 45, se solicita la presencia del testigo C. _____(26)_____ quien se identifica con _____(10)_____ número _____(10)_____ expedida por _____(10)_____, misma que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se tiene a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtiene se integra al expediente, devolviéndosele el original al interesado, a quien se le protesta para conducirse con verdad en la presente diligencia y se le advierte del delito en que incurren y de las penas y sanciones a que se hacen acreedores los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal de aplicación supletoria a la Ley Federal de la materia, que establece: “Se impondrá de dos a seis años de prisión y multa de cien a trescientos días de multa: I. Al que interrogado por alguna autoridad distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad”. Por lo que se procede a tomarle la protesta al presunto responsable. ¿Protesta usted en nombre de la ley, declarar y conducirse con verdad en la presente diligencia?. Habiendo contestado “sí protesto”, se procede a tomarle sus generales al C. _____(26)_____, quien declara llamarse como ha quedado escrito, ser de _____(27)_____ años de edad, de estado civil _____(27)_____, originario de _____(27)_____, con domicilio particular en _____(27)_____, con instrucción educativa de _____(27)_____, ocupación actual _____(27)_____, quien manifiesta que no se haya ligado al C. _____(8)_____ por vínculos de amistad, parentesco, laborales o cualquier otro, que no tiene motivo de odio o rencor contra él, siendo todo lo manifestado por el testigo respecto a sus generales. -----

Enseguida se le hace del conocimiento al testigo de mérito el motivo de su comparecencia ante esta autoridad y en relación a los hechos que se investigan manifiesta: _____, siendo todo lo que desea manifestar.-----

A continuación y con fundamento en el artículo 206, en relación con el diverso 249, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria en el presente procedimiento administrativo, en términos de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se procede al desahogo de la testimonial a cargo del C. _____(26)_____, por lo que el servidor público _____(8)_____ a través de su abogado defensor el C. _____(20)_____ formula preguntas al testigo en los siguientes términos: _____(28)_____. ----- Siendo todas la preguntas que desea formular el abogado defensor _____(20)_____. - - - - En uso de la palabra el servidor público _____(8)_____ manifiesta lo siguiente: Que no es su deseo formular preguntas al testigo _____(26)_____. ----- Enseguida, el C. _____(5)_____, con fundamento en el artículo 240, 242 en relación con el 249 in fine del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos por disposición expresa de su artículo 45, a través de su titular realiza las siguientes preguntas : _____(29)_____. ----- En uso de la palabra el servidor público _____(8)_____ manifiesta lo siguiente: Que no es su deseo formular preguntas al testigo _____(26)_____. ----- Siendo todas las preguntas que se le formulan por parte de

esta _____(3)_____. ----- Una vez terminado el interrogatorio formulado al C. _____(26)_____, previa lectura de su declaración la ratifica en todas y cada una de sus partes. ----- -Acto continuo el _____(5)_____ acuerda: Se tiene por desahogada la testimonial que nos ocupa, asimismo se tiene ratificado en todas sus partes el testimonio rendido por el C. _____(26)_____, prueba que será valorada al momento de emitir la resolución que en derecho proceda y en virtud de que no existe prueba pendiente por desahogar, se concluye la etapa probatoria para pasar a la etapa de alegatos. -----
- En vía de alegatos el compareciente manifiesta que _____(30)_____, es todo lo que desea alegar. ----- Acto continuo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, es de acordarse y se:----- ACUERDA -----
Primero. Se tienen por formulados los alegatos del compareciente o por conducto de su abogado defensor (según sea el caso), mismos que serán tomados en consideración al momento de emitir la Resolución que en derecho corresponda. -----
----- Segundo. Notifíquese el contenido del presente Acuerdo al C. _____(8)_____ y a su abogado defensor, para los efectos legales a que haya lugar. -----
----- Enseguida y en el mismo acto, se hace constar que por encontrarse presente el C. _____(8)_____ y su abogado defensor, se les notifica el contenido del presente Acuerdo quienes lo oyen y firman de enterados en la presente acta. ----- No habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida la presente Audiencia, a las _____(1)_____, horas del mismo día de su inicio y previa lectura del acta, se ratifica su contenido, firmando al margen y al calce de la misma los que en ella intervinieron ante los testigos de asistencia para constancia legal. Conste. -----

EL COMPARECIENTE

C. _____

DEFENSOR O PERSONA DE CONFIANZA

C. _____

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

C. _____

POR EL ÓRGANO DE CONTROL

C. _____

TESTIGO

C. _____

TESTIGO

C. _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL ACTA DE AUDIENCIA DE LEY

1. Señalar la hora de la Audiencia de Ley.
2. Indicar día, mes y año.
3. Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades y Sanciones, Dirección de Cuenta Pública u Órgano de Control Interno, según corresponda.
4. Domicilio donde se ubican las oficinas de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades y Sanciones, Dirección de Cuenta Pública u Órgano de Control Interno, según corresponda.
5. Nombre completo y cargo del Titular de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades y Sanciones, Dirección de Cuenta Pública u Órgano de Control Interno, según corresponda.
6. Nombre completo del Jefe de Unidad Departamental que asista al Director General de Legalidad y Responsabilidades, Director de Responsabilidades y Sanciones, Director de Cuenta Pública o Contralor Interno.
7. Nombres completos de los testigos de asistencia.
8. Nombre del presunto responsable.
9. Número del oficio con el que se giró el citatorio de Audiencia de Ley.
10. Señalar el documento oficial con el que se acreditan los comparecientes, ya sea pasaporte, cédula profesional, cartilla militar, credencial para votar o licencia de conducir así como el número del folio que corresponda a la identificación y el nombre de la institución o dependencia que haya emitido el documento oficial.
11. Nombre de la persona que representa a la Dependencia.
12. Nombre de la Dependencia.
13. Número y fecha del oficio por el cual se designa al representante de la Dependencia, así como el nombre y cargo de quien signa el mismo.
14. Señalar el artículo 91, párrafo segundo ó 92 párrafo segundo de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como el artículo 103, 104, 105 ó 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con su respectiva fracción, en donde le otorguen facultades a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades y Sanciones, Dirección de Cuenta Pública u Órgano de Control Interno.
15. Fecha del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
16. Citar edad, estado civil, lugar de nacimiento, domicilio que designe el probable responsable para oír y recibir notificaciones, instrucción educativa, ocupación, lugar de adscripción actual, percepción mensual, Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave.
17. Señalar cargo desempeñado por el presunto responsable en el momento de los hechos irregulares, sueldo mensual percibido, antigüedad en ese puesto y en la Administración Pública.
18. Señalar si ha estado o no, sujeto a otro procedimiento administrativo disciplinario el servidor público y si ha sido sancionado administrativamente o no.
19. Indicar el domicilio completo (calle, número, colonia, delegación y código postal) que haya señalado el servidor público para oír y recibir notificaciones, precisando entre que calles se encuentra el mismo.
20. Referir el Nombre completo del defensor o persona de confianza que haya designado el servidor público involucrado.

21. Señalar la edad, nacionalidad, estado civil, domicilio particular, grado de estudios y ocupación del defensor que asista al presunto responsable.
22. Declaración del servidor público involucrado.
23. Señalar las preguntas que se le hacen por parte del personal de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades y Sanciones, Dirección de Cuenta Pública u Órgano de Control Interno, según corresponda.
24. Enunciar las pruebas que ofreció el servidor público involucrado.
25. Señalar el acuerdo recaído a las pruebas ofrecidas por el servidor público presunto responsable.
26. Nombre completo del testigo.
27. Precisar la edad del testigo, estado civil, lugar de nacimiento, domicilio particular, instrucción educativa, ocupación actual, y si se haya o no ligado al servidor público involucrado por vínculos de amistad, parentesco, laborales o cualquier otro.
28. Señalar una a una, las preguntas que le formule al testigo el abogado defensor.
29. Señalar una a una, las preguntas que le formule al testigo el Titular de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades y Sanciones, Dirección de Cuenta Pública u Órgano de Control Interno, según corresponda.
30. Realizar un extracto de los alegatos vertidos por el servidor público incoado.

FORMATO H
RESOLUCIÓN SANCIONATORIA

Expediente: _____ (2)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los días _____ (3) _____, - - - - -

VISTOS. Para resolver en definitiva los autos que integran el Procedimiento Administrativo Disciplinario número _____ (4) _____, integrado en _____ (5) _____, con motivo de las presuntas irregularidades atribuibles al (a los) servidor (es) público (s) _____ (6) _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (7) _____, cuando se desempeñaba (n) como _____ (8) _____ lo anterior por presuntas infracciones a lo dispuesto en el artículo 47, fracciones _____ (9) _____ de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y - - - - -

-----**RESULTANDO**-----

1. Con fecha _____ (10) _____, se recibió en _____ (11) _____ el oficio _____ (12) _____ suscrito por _____ (13) _____, en el que se señalan hechos que podrían constituir faltas administrativas imputables al C. _____ (14) _____, mismas que en lo esencial consisten en:
_____ (15) _____

2. En fecha _____ (16) _____ el C. _____ (17) _____, suscribió un acuerdo en el que ordenó iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en contra del C. _____ (18) _____, por considerar que existían los elementos de juicio que podían acreditar las faltas administrativas imputables al (los) servidor (es) público (s) antes mencionado (s), citándolo (s) a fin de que ejercitara su derecho de Audiencia en relación con los hechos que se le atribuyen, ofreciera pruebas y alegara lo que a su derecho conviniera. - - - - -

3. En fecha _____ (19) _____, fue notificado personalmente el C. _____ (20) _____, del día y hora en que debía comparecer en las oficinas de _____ (21) _____ en el Distrito Federal a desahogar la Audiencia de Ley. - -

4. Siendo las _____ (22) _____ del día _____ (23) _____, señalados para la celebración de la Audiencia de Ley se presentó en las oficinas de _____ (24) _____, el C. _____ (25) _____, quien se identificó plenamente ante el personal actuante con _____ (26) _____, número _____ (28) _____, expedida por _____ (29) _____, misma que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se tuvo a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtuvo se integró al expediente, devolviéndosele el original al interesado y apercibido que fue de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial; manifestó por sus generales ser _____ (30) _____, y en relación con los hechos que se le imputan declaró:
_____ (31) _____

En ese mismo acto, se hizo constar que se encontraba presente el C. _____ (32) _____, profesionista que fue nombrado por el compareciente como su abogado defensor, quien se identificó plenamente ante el personal actuante con _____ (33) _____, número _____ (34) _____, expedida por _____ (35) _____, misma que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del defensor, documento que se tiene a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtiene se integra al expediente, devolviéndosele el original al interesado, quién manifestó que:
_____ (35) _____.

En la misma Audiencia, el C. _____(36)_____, manifestó que ofrece como pruebas las siguientes: _____(37)_____

Por su parte, esta autoridad, procedió a su admisión y desahogo ordenando tener por admitidas las marcadas con los números _____(38)_____, con fundamento en los artículos _____(39)_____ del Código Federal de Procedimientos Penales.-----

A continuación el C. _____(40)_____ en vía de alegatos, declaró: _____(41)_____.

Con lo anterior se tuvo por concluida la Audiencia de Ley en la que previa lectura de la misma ratificaron y firmaron al margen y al calce los que en ella intervinieron y pudieron hacerlo.-----

Por lo que al no existir pruebas pendientes por desahogar ni diligencias que practicar, se procede a emitir la resolución que en derecho corresponde; y-----

-----CONSIDERANDO-----

I. Que _____(42)_____, es competente para conocer, investigar, desahogar y resolver el presente asunto, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° fracción III, 2°, 3° fracción IV, 49, 64 fracción II, 68 y _____(43)_____, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 34 fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracción XIV y _____(44)_____ fracción _____(45)_____ del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-----

II. Para mejor comprensión del presente asunto, es oportuno señalar que corresponde a _____(46)_____ hacer un análisis de los hechos controvertidos apoyándose en la valoración de todas las pruebas ofrecidas, conforme a las disposiciones legales aplicables al caso concreto, a fin de resolver si el (los) C. _____(47)_____, es (son) responsable(s) de la falta administrativa que se le atribuye en el ejercicio de sus funciones como _____(48)_____, debiendo acreditar en el caso dos supuestos: 1. La calidad de servidor público, en la época en que sucedieron los hechos, y 2. El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 47, fracciones _____(49)_____ de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.----- Sentado lo anterior, en cuanto al primero de los supuestos consistente en la calidad de servidor público del (los) presunto (s) responsable (s), éste quedó acreditado de la siguiente manera:-----

Respecto al C. _____(50)_____, se acredita la calidad de servidor público con las copias certificadas de las _____(51)_____ que obran a fojas _____(52)_____, mismas que al ser valoradas en términos de los artículos _____(53)_____ del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, y realizando el enlace lógico y natural necesario que existe entre la verdad conocida y la que se busca, permite acreditar que el C. _____(54)_____, se desempeñaba como _____(55)_____ en la época en que sucedieron los hechos que se le atribuyen. Aunado a lo anterior, se cuenta con lo manifestado por el C. _____(56)_____, en la Audiencia de Ley de fecha _____(57)_____, al referir que: “_____ (58)_____”; reconocimiento que al ser valorado en términos de lo dispuesto por los artículos _____(59)_____, todos del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, y adminiculado con las documentales públicas señaladas en el párrafo que antecede, permiten concluir que efectivamente el C. _____(60)_____, tenía la calidad de servidor público al desempeñarse como _____(61)_____, en la época de los hechos que se investigan, debido a lo cual en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, resulta ser sujeto del régimen de responsabilidades de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento último mencionado.-----

III. Ahora bien, por cuanto al segundo de los supuestos mencionados, consistente en acreditar si los hechos que se atribuyen al (los) C. _____(62)_____, constituyen una transgresión a las obligaciones establecidas en el artículo 47,

fracciones _____(63)_____ de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debe decirse que el mismo se analizará a la luz de las constancias probatorias que obran en el presente expediente, conforme a las reglas que para tal efecto señala el Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por disposición expresa del artículo 45 del último ordenamiento mencionado.

En este orden de ideas, resulta importante precisar las irregularidades atribuidas al (los) servidor (es) público (s) involucrado (s), consistentes en: _____(64)_____

En efecto, de las constancias que obran en el Procedimiento Administrativo Disciplinario que se resuelve, se acredita la irregularidad atribuida al C. _____(65)_____ quien se desempeñaba como _____(66)_____ en la época de los hechos, pues al efecto se cuenta con los siguientes elementos de convicción: -----

Con la copia certificada de _____(67)_____, documental pública que tiene el valor probatorio pleno que le confieren los artículos 280, 281 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, ya que el mismo fue expedido por servidor público en ejercicio de sus atribuciones, y con el cual se acredita que _____(68)_____, mismo que guarda estrecha relación con la copia certificada relativa a la _____(69)_____ de fecha _____(70)_____, expedida por _____(71)_____, con la cual se demuestra que _____(72)_____, las cuales hacen prueba plena por sí mismas, ya que no fueron redargüidas de falsas en el presente asunto por el presunto responsable. -----

(Por otra parte, si dentro de los autos del expediente se contara con declaraciones de testigos, el texto sugerido es el siguiente:)

Asimismo, en cuanto hace a la declaración vertida por el C. _____(73)_____ en fecha _____(74)_____, relativa a “ _____(75)_____”, se acredita que _____(76)_____, misma que tiene el valor probatorio que le confieren los artículos 285 y 286 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, la cual fue rendida por persona mayor de dieciocho años, con capacidad e instrucción para juzgar el acto, además de que por su probidad, la independencia de su posición y antecedentes personales tiene completa imparcialidad respecto del hecho sobre el cual declara, mismo que es susceptible de conocerse por medio de los sentidos y fue conocido por sí mismo y no por inducciones ni referencias de otro, siendo el caso que la declaración vertida por el testigo es clara y precisa, sin dudas ni reticencias sobre la sustancia del hecho y que no fue obligado a declarar por fuerza o medio, ni impulsado por engaño, error o soborno, ello con fundamento en lo previsto por los artículos 289 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales. -----

(Debe decirse, que aún cuando la testimonial cumpla con los requisitos de validez que determinan la naturaleza de la misma, su valor es de indicio, por ello, concatenada con otros elementos de prueba conducen a la obtención de un superior estado de conocimiento del que deriva la certeza respecto de la culpabilidad del probable responsable).

(Si se contara con la confesión del presunto responsable, el texto sugerido para la valoración de la prueba es el que se muestra a continuación:)

En ese mismo sentido, se tiene que a foja _____(77)_____ del disciplinario que se resuelve, obra la declaración hecha por el C. _____(78)_____, en fecha _____(79)_____, ante _____(80)_____, la cual de manera textual refiere que: _____(81)_____, de la que se desprende _____(82)_____, así como al expresar que: _____(83)_____. Confesiones que en su conjunto cuentan con eficacia y valor probatorio que le confieren los artículos 287 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, toda vez que la misma fue hecha por persona no menor de dieciocho años, en pleno uso de sus facultades mentales, sin coacción, ni violencia física o moral, rendidas ante la autoridad que conoce de la causa, asistida de su defensor o persona de confianza, estando debidamente enterada del procedimiento instaurado en su contra, aunado a que se trató de hechos propios, además de que no existen datos que la hagan inverosímil. Por lo anterior, esta autoridad administrativa acredita

que: _____ (84)

(Si en su caso, se contara con copias simples dentro de los autos del expediente que se resuelve, se recomienda emplear el siguiente texto:)

Con la copia simple de _____ (85), de fecha _____ (86), signada por _____ (87), cuyo valor probatorio es el que le confieren los artículos 285, 286 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, con la cual se acredita que _____ (88), misma que se encuentra íntimamente relacionada con la copia simple relativa a la _____ (89) de fecha _____ (90), expedida por _____ (91), con la cual se demuestra que _____ (92), la cual al ser concatenada con _____ (93), mediante la cual se prueba que _____ (94), ya que por la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural que existe entre la verdad conocida y la que se busca conocer, adquiere el valor de indicio, en términos de lo dispuesto por los numerales referidos con antelación. -----

(Como es sabido, los indicios por sí solos no hacen prueba plena, sino que es necesario adminicularlos con algunos otros para robustecerlos.)

(Si dentro del expediente el servidor público presunto responsable llegare a ofrecer el peritaje o examen de personas, hechos u objetos, se recomienda atender a lo siguiente:)

En cuanto a la prueba pericial ofrecida por el C. _____ (95) dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se resuelve, consistente en la _____ (96), realizada en fecha _____ (97) por el Perito _____ (98), cuyo valor probatorio es el que le confieren los artículos 285, 286 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por lo que al tener el carácter de indicio, y del enlace lógico y natural que existe entre la verdad conocida y la que se busca conocer, apreciándolo en recta conciencia, se acredita que _____ (99), la cual al ser adminiculada con _____ (100), adquiere el valor de prueba plena, logrando demostrar que _____ (101)

(Para valorar la inspección, es recomendable emplear el siguiente texto:)

A mayor abundamiento, se tiene la prueba de la inspección efectuada por los CC. _____ (102) en fecha _____ (103), de la que se instrumentó acta cuyo original obra a fojas _____ (104) del disciplinario que se resuelve, de la cual se desprende que _____ (105), misma a la que se le otorga el valor probatorio en términos de lo previsto por los artículos 284, 285, 286 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por lo que al tener el carácter de indicio y dada la naturaleza de los hechos y del enlace lógico y natural que existe entre la verdad conocida y la que se busca conocer, adquiere el valor de prueba plena al ser adminiculada con _____ (106), demostrando con ello que _____ (107)

(Es de tomarse en cuenta que para valorar jurídicamente la inspección, deberá revisarse que ésta cumpla, en lo conducente, con lo dispuesto en el Capítulo III, del Título Sexto del Código Federal de Procedimientos Penales, en sus artículos 208 al 219.)

IV, Ahora bien, en cuanto a sus excepciones y defensas hechas valer por el probable responsable en la Audiencia de Ley de fecha _____ (108), las cuales versan en _____ (109)

Por lo que toca a las pruebas ofrecidas por el presunto infractor, consistentes en: _____ (110), con

las mismas (no) logra acreditar sus excepciones y defensas, toda vez que de la copia certificada o simple (realizar la valoración jurídica de todas y cada una de las pruebas de descargo ofrecidas por el presunto responsable, atendiendo a lo señalado en los numerales del presente formato).

En resumen, una vez analizadas las constancias que integran el disciplinario que se resuelve, así como las excepciones y defensas del C. _____ (111), se determina que la conducta desplegada por éste incumple las obligaciones establecidas en las fracciones _____ (112) del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, atento a los argumentos jurídicos siguientes: -----

El artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, establece: "Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas". -----

La fracción I, del artículo 47, de la Ley Federal en cita, dispone: "Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado..."; la anterior hipótesis normativa fue infringida por el C. _____ (113), en razón de que al desempeñarse como _____ (114), adscrito a _____ (115), por lo que _____ (116).

V. Con base en lo anteriormente expuesto, se concluye que el C. _____ (117) es (o no) administrativamente responsable de la falta que se le imputa, debiendo sancionarlo, tomando en cuenta los elementos enumerados en el artículo 54 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos a saber: -----

1. La irregularidad administrativa cuya comisión se le imputan, resulta ser grave (o no grave), dada la importancia que reviste el incumplimiento de las disposiciones que en el ejercicio de sus funciones como servidor público debió observar; asimismo cabe hacer mención que su conducta no fue eficiente omitiendo apearse a la normatividad que lo regía en el momento de los hechos. En el caso concreto, infringió las fracciones _____ (118) del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ya que no cumplió con la máxima diligencia el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo. -----

(En el apartado que antecede resulta necesario que la autoridad resolutora motive adecuadamente cuando considere que la conducta desplegada por el infractor resultó grave, atendiendo a los principios rectores del servicio público que se violentaron como son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; exponiendo los argumentos que justifiquen su determinación).

2. Igualmente, se consideran las circunstancias socioeconómicas del servidor público, lo que se desprende de las constancias que obran en el presente disciplinario, de donde se advierte que contaba en el momento de los hechos con un sueldo aproximado de _____ (119), ser de _____ (120) años de edad, como se desprende de su Registro Federal de Contribuyentes _____ (121), con instrucción educativa de _____ (122); y que actualmente es _____ (123), adscrito a _____ (124), por lo anterior, esta Autoridad Administrativa considera que el nivel socioeconómico del servidor público en estudio es _____ (125). -----

3. Por cuanto al nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor, como ya se ha señalado, el infractor se desempeñaba en la época en que sucedieron los hechos que se le imputan con el cargo de _____ (126), adscrito a la _____ (127), por lo que esta Autoridad Administrativa considera que el nivel jerárquico del servidor público de mérito es _____ (128), ya que dentro de la estructura escalonada que presenta el organismo tenía funciones de decisión; aunado a lo anterior esta Autoridad no tiene conocimiento de otras conductas realizadas por el presunto infractor con anterioridad o posteriores a las relatadas en la presente causa que pudieran servir de soporte para emitir un juicio a futuro. -----

4. Respecto a las condiciones exteriores y los medios de ejecución, debe decirse que las conductas irregulares por las que se le sanciona, se originaron en razón de que se apartó de las obligaciones que tenía a cargo, dejando de hacer lo que tenía encomendado, sin que exista alguna causa exterior que justifique su actuación en contravención a las obligaciones que como servidor público debía cumplir. -----

De igual forma respecto a los medios de ejecución, se concluye que aprovechándose del cargo que desempeñaba en la época de los hechos se apartó de los principios rectores de la función pública, toda vez que
(129)

5. Asimismo, esta autoridad toma en consideración la antigüedad en el servicio público del C. _____ (130) siendo de _____ (131) en el servicio público al momento de ocurridos los hechos, por lo que al incumplir las obligaciones que establece el artículo 47 en sus fracciones _____ (132) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, esta autoridad concluye que tenía experiencia en la administración pública, por ende conocía perfectamente las obligaciones que tenía que desempeñar en el servicio que le fue encomendado. -----

6. De igual forma, se toma en consideración que (no) ha estado sujeto con anterioridad a procedimiento administrativo disciplinario, y que (no) ha sido sancionado administrativamente, como se acredita con _____ (133). ----

7. Finalmente, que en el caso concreto, se determinó un daño patrimonial al Gobierno del Distrito Federal, por la cantidad de \$ _____ (134), como se acredita con las constancias que obran en autos a fojas _____ (135) -----

Atendiendo a los elementos precisados en el apartado que antecede, así como a la responsabilidad administrativa que ha quedado acreditada en el cuerpo de la presente resolución se procede a determinar sobre la SANCIÓN ECONÓMICA derivada del incumplimiento de obligaciones del ahora responsable C. _____ (136), para lo cual debe considerarse que el monto del daño causado asciende a la cantidad total de \$ _____ (137), como se acredita con _____ (138). -----

En este sentido, atendiendo que las sanciones administrativas disciplinarias que se imponen al (los) servidor (es) público (s), tienen como finalidad primordial suprimir las prácticas tendientes a incumplir de cualquier forma las disposiciones de la Ley Federal de la Materia y siendo la sanción económica de carácter administrativo, para imponer esta sanción, debe determinarse en función de los elementos establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a saber, el monto del beneficio obtenido por el ahora responsable y el daño o perjuicio causado al Erario, sin que la sanción que se llegue a establecer en el caso concreto, sea mayor a los tres tantos señalados en la referida norma constitucional. En razón de lo anterior, esta autoridad resolutora concluye que es procedente para evitar la reiteración de las conductas irregulares realizadas por el ahora responsable, imponerle una sanción económica, equivalente a dos tantos del daño causado al Erario del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el ordenamiento constitucional antes invocado, porque al imponerle una sanción menor, no sería eficaz, ni significativa y suficiente para evitar este tipo de conductas; por lo tanto, el monto de dicha sanción corresponde a la cantidad de \$ _____ (139), equivalente a _____ (140), veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, cociente que resulta de la división de la cantidad líquida que corresponde a la sanción económica impuesta entre el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, mismo que al momento de emitir esta resolución es de _____ (141). -----

En este orden de ideas, se deberá tomar en cuenta para efectos del pago de la referida sanción económica impuesta al C. _____ (142), el equivalente resultante de multiplicar _____ (143) veces el salario mínimo mensual vigente en la fecha de pago de dicha sanción; en consecuencia, la autoridad fiscal deberá ejercitar sus facultades económico coactivas para hacer efectiva la sanción económica impuesta, en términos de lo previsto por el último párrafo del artículo 75 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ----- Sirve de sustento la tesis jurisprudencial cuyo rubro reza: "SERVIDORES PÚBLICOS LAS SANCIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS LEYES DE RESPONSABILIDADES RELATIVAS, DEBEN SUJETARSE A LO ESTABLECIDO EN EL

ARTÍCULO 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL PROPIO ORDENAMIENTO”, Tesis número CLXXII/1997, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo VI, diciembre de 1997, página 186, Materia Administrativa, Constitucional, Novena Época, aprobada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. -----

En este orden de ideas, una vez determinada la sanción económica del responsable, se procede a determinar respecto de la sanción administrativa que corresponde atendiendo a los elementos antes referidos, siendo el caso que _____ (143) determina imponerle como sanción administrativa al C. _____ (144), la consistente en _____ (145), en términos de lo dispuesto por el artículo 53, fracción _____ (146), de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la cual se aplicará de conformidad con lo que señala el numeral 56, fracción _____ (147), en relación con el artículo 75 del ordenamiento legal antes invocado. -----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 64, en relación con el numeral 68, ambos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; es de resolverse y se: -----

-----**RESUELVE**-----

PRIMERO. _____ (148), es competente para resolver el presente asunto, conforme a lo señalado en el Considerando I de la presente resolución. -----

SEGUNDO. Se determina que el C. _____ (149), es (o no) responsable administrativamente por incumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones _____ (150) del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo que se le impone una sanción administrativa consistente en _____ (151), atento a los razonamientos expuestos por _____ (152) en los Considerandos _____ (153) de la presente resolución. -----

TERCERO. Con fundamento en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 53, fracción _____ (154), 54, 56, fracción _____ (155) y 75, párrafo tercero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se impone al C. _____ (156), una sanción económica equivalente a _____ (157) veces el salario mínimo mensual vigente en la fecha de pago de dicha sanción; la cual constituirá un crédito fiscal a favor del Erario del Gobierno del Distrito Federal, y se hará efectiva mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, teniendo además la prelación prevista para dichos créditos y se sujetará en todo a las disposiciones fiscales aplicables a esta materia, en términos del Considerando _____ (158) del presente fallo. -----

CUARTO. Notifíquese personalmente la presente resolución al C. _____ (159) y a su superior jerárquico y al jefe inmediato para los efectos legales a que haya lugar. -----

QUINTO. Remítase copia certificada de la resolución a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para que, conforme a sus atribuciones, en ejercicio de su facultad económico coactiva, haga efectiva la sanción económica impuesta al C. _____ (160). -----

SEXTO. Remítase copia certificada de la presente resolución a la Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para su inscripción en el registro de servidores públicos sancionados. -----

SÉPTIMO. Cumplimentado lo anterior en sus términos, archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido. -----

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMÓ EL C. _____ (161), _____ (162) **EL** _____ (163). --

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RESOLUCIÓN SANCIONATORIA

1. Autoridad que emite el acto y unidad administrativa a la que pertenece.
2. Señalar el número de expediente.
3. Día, mes y año de emisión de la Resolución.
4. Número de expediente que le fue asignado en el acuerdo de radicación.
5. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
6. Nombre del servidor público señalado como responsable.
7. Número del Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave.
8. Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
9. Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
10. Fecha de presentación de la denuncia o queja.
11. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal en la que se ingresó la denuncia o queja.
12. Número de oficio con el que se dio trámite a la denuncia o queja.
13. Nombre y apellidos del servidor público que dio trámite a la denuncia o queja.
14. Nombre del servidor público señalado como responsable.
15. Señalar un extracto breve y sucinto de la irregularidad imputada al servidor público.
16. Día, mes y año del acuerdo de inicio de investigación.
17. Nombre y apellidos del titular de la autoridad administrativa que substancia y resuelve el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal).
18. Nombre del servidor público señalado como responsable.
19. Día, mes y año de la notificación de la audiencia de ley.
20. Nombre del servidor público señalado como responsable.
21. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
22. Señalar la hora en que tuvo verificativo la audiencia de ley.

23. Día, mes y año en que tuvo verificativo la audiencia de ley.
24. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
25. Nombre del servidor público señalado como responsable.
26. Señalar el documento oficial con el que se acreditan los comparecientes, ya sea pasaporte, cédula profesional, cartilla militar, credencial para votar o licencia de conducir.
28. Número del folio que corresponda a la identificación.
29. Nombre de la institución o dependencia que haya emitido el documento oficial.
30. Nacionalidad, edad, Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, lugar de nacimiento, estado civil, instrucción educativa, empleo actual, adscripción y sueldo.
31. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
32. Nombre y apellidos del abogado o persona de confianza que haya designado el servidor público señalado como probable responsable.
33. Señalar el documento oficial con el que se acreditan los comparecientes, ya sea pasaporte, cédula profesional, cartilla militar, credencial para votar o licencia de conducir.
34. Número del folio que corresponda a la identificación.
35. Nombre de la institución o dependencia que haya emitido el documento oficial.
35. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
36. Nombre del servidor público señalado como responsable o Nombre y apellidos del abogado o persona de confianza que haya designado el servidor público señalado como probable responsable.
37. Enunciar las pruebas ofrecidas por el presunto responsable.
38. Señalar las pruebas que hayan sido admitidas conforme a derecho.
39. Citar los artículos aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales que hayan servido como base, para la admisión de las probanzas aportadas por el servidor público.
40. Nombre del servidor público señalado como responsable o Nombre y apellidos del abogado o persona de confianza que haya designado el servidor público señalado como probable responsable.
41. Señalar en forma precisa los alegatos que hayan sido vertidos en la Audiencia de Ley por parte del servidor público o en su caso el defensor.
42. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
43. Señalar el artículo relativo a la competencia de la autoridad administrativa que substancia y resuelve el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal).

- 44. y 45.** Señalar el artículo relativo a la competencia de la autoridad administrativa que substancia y resuelve el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal).
- 46.** Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 47.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 48.** Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
- 49.** Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
- 50.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 51.** Especificar las constancias relativas a acreditar la calidad del servidor público implicado.
- 52.** Citar con exactitud la foja en que obre la constancia o declaración de que se trate.
- 53.** Indicar los artículos del Código Federal de Procedimientos Penales concernientes a la valoración de las copias certificadas.
- 54.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 55.** Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
- 56.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 57.** Día, mes y año en que tuvo verificativo la audiencia de ley.
- 58.** Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
- 59.** Indicar los artículos del Código Federal de Procedimientos Penales concernientes a la declaración del servidor público implicado.
- 60.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 61.** Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
- 62.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 63.** Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
- 64.** Señalar con exactitud todas y cada una de las irregularidades que se le imputaron al servidor público en el oficio citatorio para Audiencia de Ley.
- 65.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 66.** Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
- 67.** Describir la documental, consistente en copia certificada con la que se pretenda acreditar la o las irregularidades atribuidas al servidor público.

68. En este apartado se tendrá que adecuar la conducta desplegada por el probable responsable a la hipótesis normativa invocada como fundamento, realizando lo anterior por cada una de las documentales de que se trate.
69. Describir la documental, consistente en copia certificada con la que se pretenda acreditar la o las irregularidades atribuidas al servidor público.
70. Día, mes y año de la documental.
71. Señalar el área que haya emitido la documental respectiva.
72. Indicar con precisión la irregularidad que se acreditó con la documental pública indicada.
73. Nombre completo del testigo.
74. Día, mes y año de la declaración del testigo.
75. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración del testigo.
76. Hacer el razonamiento lógico jurídico que permita llegar a concluir la responsabilidad administrativa del servidor público involucrado.
77. Citar con exactitud la foja en que obre la constancia o declaración de que se trate.
78. Nombre del servidor público señalado como responsable.
79. Día, mes y año de la declaración del servidor público.
80. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
81. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
82. Hacer el razonamiento lógico jurídico que permita llegar a concluir la responsabilidad administrativa del servidor público involucrado.
83. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
84. Motivar ampliamente la acreditación de la irregularidad atribuida al servidor público.
85. Describir la documental, consistente en copia simple con la que se pretenda acreditar la o las irregularidades atribuidas al servidor público.
86. Día, mes y año de la documental.
87. Señalar nombre y cargo de la autoridad del Órgano de Control Interno o, en su caso, de la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
88. Hacer el razonamiento lógico jurídico que permita llegar a concluir la responsabilidad administrativa del servidor público involucrado.
89. Describir la documental, consistente en copia simple con la que se pretenda acreditar la o las irregularidades atribuidas al servidor público.
90. Día, mes y año de la copia simple.

91. Señalar el área que haya emitido la documental respectiva.
92. Indicar con precisión la irregularidad que se acreditó con la documental pública indicada.
93. Describir la documental, consistente en copia certificada con la que se pretenda acreditar la o las irregularidades atribuidas al servidor público.
94. Hacer el razonamiento lógico jurídico que permita llegar a concluir la responsabilidad administrativa del servidor público involucrado.
95. Nombre del servidor público señalado como responsable.
96. Precisar el tipo de peritaje a realizar (gráfico, contable, tecnológico, científico, fisiológico, etc.).
97. Día, mes y año del peritaje.
98. Nombre y cargo del Perito designado por el servidor público involucrado.
99. Hacer el razonamiento lógico jurídico que permita llegar a concluir la responsabilidad administrativa del servidor público involucrado.
100. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
101. Motivar ampliamente la acreditación de la irregularidad atribuida al servidor público.
102. Nombre completo de quienes intervengan en la realización de la inspección.
103. Día, mes y año de la inspección.
104. Citar con exactitud la foja en que obre la inspección.
105. Hacer el razonamiento lógico jurídico que permita llegar a concluir la responsabilidad administrativa del servidor público involucrado.
106. Precisar el tipo de inspección.
107. Motivar ampliamente la acreditación de la irregularidad atribuida al servidor público.
108. Día, mes y año de la audiencia de ley.
109. Citar y realizar el estudio de todas y cada una de las excepciones y defensas hechas valer por el servidor público responsable.
110. Señalar las pruebas que hayan sido admitidas conforme a derecho.
111. Nombre del servidor público señalado como responsable.
112. Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
113. Nombre del servidor público señalado como responsable.
114. Cargo del servidor público señalado como responsable.
115. Adscripción del servidor público señalado como responsable.

- 116.** Adecuar la conducta desplegada por el servidor público responsable a la hipótesis normativa invocada como fundamento, realizando lo anterior por cada una de las fracciones del artículo 47 que le fue atribuida en el citatorio para audiencia de ley.
- 117.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 118.** Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
- 119.** Señalar sueldo aproximado del servidor público señalado como responsable.
- 120.** Señalar la edad del servidor público señalado como responsable.
- 121.** Señalar Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave del servidor público señalado como responsable.
- 122.** Señalar instrucción educativa del servidor público señalado como responsable.
- 123.** Señalar empleo actual del servidor público señalado como responsable.
- 124.** Adscripción del servidor público señalado como responsable.
- 125.** Determinar el nivel socioeconómico (alto, medio o bajo).
- 126.** Cargo del servidor público señalado como responsable.
- 127.** Adscripción del servidor público señalado como responsable.
- 128.** Precisar el nivel jerárquico (alto, medio o bajo) en atención a su empleo, cargo o comisión que haya desempeñado el servidor público en el momento en que ocurrieron los hechos.
- 129.** Motivar ampliamente la acreditación de la irregularidad atribuida al servidor público.
- 130.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 131.** Antigüedad en el servicio.
- 132.** Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
- 133.** Describir el documento por medio del cual la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, informe si hay o no antecedentes de sanciones administrativas respecto del servidor público involucrado.
- 134.** Poner con número y letra la cantidad correspondiente al beneficio, daño o perjuicio ocasionado al Erario del Gobierno del Distrito Federal.
- 135.** Citar con exactitud la foja en que obre la constancia de que se trate.
- 136.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 137.** Poner con número y letra la cantidad correspondiente al beneficio, daño o perjuicio ocasionado al Erario del Gobierno del Distrito Federal.

- 138.** Precisar los documentos con los que se acreditó que el servidor público obtuvo un beneficio o en su caso, causó un daño o perjuicio al Erario del Gobierno del Distrito Federal.
- 139.** Poner con número y letra la cantidad correspondiente al beneficio, daño o perjuicio ocasionado al Erario del Gobierno del Distrito Federal.
- 140.** Señalar el número de salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, que han de multiplicarse por el salario mínimo mensual vigente al momento de aplicar la sanción económica.
- 141.** Establecer el salario mínimo mensual vigente al momento de imponer la sanción económica.
- 142.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 143.** Señalar el número de salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, que han de multiplicarse por el salario mínimo mensual vigente al momento de aplicar la sanción económica.
- 143.** Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 144.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 145.** Señalar la sanciones administrativas que corresponda atendiendo al catálogo que establece el artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 146.** Indicar la (s) fracción (es) del artículo 53 de la Ley Federal multicitada, que corresponda a la sanción impuesta.
- 147.** Referir la (s) fracción (es) del artículo 56 de la Ley de la Materia que resulte para la aplicación de la sanción impuesta al servidor público responsable.
- 148.** Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 149.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 150.** Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que incurrió el servidor público.
- 151.** Señalar la sanciones administrativas que corresponda atendiendo al catálogo que establece el artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 152.** Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 153.** Indicar los Considerandos que correspondan de la resolución a dictarse.
- 154.** Indicar la (s) fracción (es) del artículo 53 de la Ley Federal multicitada, que corresponda a la sanción impuesta.
- 155.** Referir la (s) fracción (es) del artículo 56 de la Ley de la Materia que resulte para la aplicación de la sanción impuesta al servidor público responsable.
- 156.** Nombre del servidor público señalado como responsable.
- 157.** Señalar el número de salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, que han de multiplicarse por el salario mínimo mensual vigente al momento de aplicar la sanción económica.

158. Señalar el Considerando respectivo del fallo a emitirse.

159. Nombre del servidor público señalado como responsable.

160. Nombre del servidor público señalado como responsable.

161. Señalar el nombre del titular de la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal en la que se ingresó la denuncia o queja.

162. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal en la que se ingresó la denuncia o queja.

163. Día, mes y año de emisión de la Resolución.

FORMATO H**RESOLUCIÓN SIN RESPONSABILIDAD**

Expediente: _____

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los días _____ (3) _____, -----
 VISTOS. Para resolver en definitiva los autos que integran el Procedimiento Administrativo Disciplinario número _____ (4) _____, integrado en _____ (5) _____, con motivo de las presuntas irregularidades atribuibles al (a los) servidor (es) público (s) _____ (6) _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (7) _____, cuando se desempeñaba (n) como _____ (8) _____ lo anterior por presuntas infracciones a lo dispuesto en el artículo 47, fracciones (9) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y -----

RESULTANDO

1. Con fecha _____ (10) _____, se recibió en _____ (11) _____ el oficio _____ (12) _____ suscrito por _____ (13) _____, en el que se señalan hechos que podrían constituir faltas administrativas imputables al C. _____ (14) _____, mismas que en lo esencial consisten en: _____ (15) _____

2. En fecha _____ (16) _____ el C. _____ (17) _____, suscribió un acuerdo en el que ordenó iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en contra del C. _____ (18) _____, por considerar que existían los elementos de juicio que podían acreditar las faltas administrativas imputables al (los) servidor (es) público (s) antes mencionado (s), citándolo (s) a fin de que ejercitara su derecho de Audiencia en relación con los hechos que se le atribuyen, ofreciera pruebas y alegara lo que a su derecho conviniera.-----

3. En fecha _____ (19) _____, fue notificado personalmente el C. _____ (20) _____, del día y hora en que debía comparecer en las oficinas de _____ (21) _____ en el Distrito Federal a desahogar la Audiencia de Ley. --

4. Siendo las _____ (22) _____ del día _____ (23) _____, señalados para la celebración de la Audiencia de Ley se presentó en las oficinas de _____ (24) _____, el C. _____ (25) _____, quien se identificó plenamente ante el personal actuante con _____ (26) _____, número _____ (28) _____, expedida por _____ (29) _____, misma que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se tuvo a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtuvo se integró al expediente, devolviéndosele el original al interesado y apercibido que fue de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial; manifestó por sus generales ser _____ (30) _____, y en relación con los hechos que se le imputan declaró: _____ (31) _____

En ese mismo acto, se hizo constar que se encontraba presente el C. _____ (32) _____, profesionista que fue nombrado por el compareciente como su abogado defensor, quien se identificó plenamente ante el personal actuante con _____ (33) _____, número _____ (34) _____, expedida por _____ (35) _____, misma que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del defensor, documento que se tiene a la vista y previa fotocopia que del mismo se obtiene se integra al expediente, devolviéndosele el original al interesado, quién manifestó que: _____ (35) _____.

En la misma Audiencia, el C. _____ (36) _____, manifestó que ofrece como pruebas las siguientes: _____ (37) _____

Por su parte, esta autoridad, procedió a su admisión y desahogo ordenando tener por admitidas las marcadas con los números _____ (38) _____, con fundamento en los artículos _____ (39) _____ del Código Federal de Procedimientos Penales.-----

A continuación el C. _____ (40) _____ en vía de alegatos, declaró: _____ (41) _____.

Con lo anterior se tuvo por concluida la Audiencia de Ley en la que previa lectura de la misma ratificaron y firmaron al margen y al calce los que en ella intervinieron y pudieron hacerlo. -----

Por lo que al no existir pruebas pendientes por desahogar ni diligencias que practicar, se procede a emitir la resolución que en derecho corresponde; y -----

CONSIDERANDO

I. Que _____ (42) _____, es competente para conocer, investigar, desahogar y resolver el presente asunto, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos; 1° fracción III, 2°, 3° fracción IV, 49, 64 fracción II, 68 y (43), de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 34 fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracción XIV y (44) fracción (45) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-----

II. Para mejor comprensión del presente asunto, es oportuno señalar que corresponde a (46) hacer un análisis de los hechos controvertidos apoyándose en la valoración de todas las pruebas ofrecidas, conforme a las disposiciones legales aplicables al caso concreto, a fin de resolver si el (los) C. (47), es (son) responsable(s) de la falta administrativa que se le atribuye en el ejercicio de sus funciones como (48), debiendo acreditar en el caso dos supuestos: 1. La calidad de servidor público, en la época en que sucedieron los hechos, y 2. El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 47, fracciones (49) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ----- Sentado lo anterior, en cuanto al primero de los supuestos consistente en la calidad de servidor público del (los) presunto (s) responsable (s), éste quedó acreditado de la siguiente manera: -----

Respecto al C. (50), se acredita la calidad de servidor público con las copias certificadas de las (51) que obran a fojas (52), mismas que al ser valoradas en términos de los artículos (53) del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, y realizando el enlace lógico y natural necesario que existe entre la verdad conocida y la que se busca, permite acreditar que el C. (54), se desempeñaba como (55) en la época en que sucedieron los hechos que se le atribuyen. Aunado a lo anterior, se cuenta con lo manifestado por el C. (56), en la Audiencia de Ley de fecha (57), al referir que: “ (58) ”; reconocimiento que al ser valorado en términos de lo dispuesto por los artículos (59), todos del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, y administrado con las documentales públicas señaladas en el párrafo que antecede, permiten concluir que efectivamente el C. (60), tenía la calidad de servidor público al desempeñarse como (61), en la época de los hechos que se investigan, debido a lo cual en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, resulta ser sujeto del régimen de responsabilidades de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento último mencionado. -----

III. Ahora bien, por cuanto al segundo de los supuestos mencionados, consistente en acreditar si los hechos que se atribuyen al (los) C. (62), constituyen una transgresión a las obligaciones establecidas en el artículo 47, fracciones (63) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debe decirse que el mismo se analizará a la luz de las constancias probatorias que obran en el presente expediente, conforme a las reglas que para tal efecto señala el Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por disposición expresa del artículo 45 del último ordenamiento mencionado. -----

En este orden de ideas, resulta importante precisar las irregularidades atribuidas al (los) servidor (es) público (s) involucrado (s), consistentes en: (64)

En efecto, de las constancias que obran en el Procedimiento Administrativo Disciplinario que se resuelve, se acredita la irregularidad atribuida al C. (65) quien se desempeñaba como (66) en la época de los hechos, pues al efecto se cuenta con los siguientes elementos de convicción: -----

Con la copia certificada de (67), documental pública que tiene el valor probatorio pleno que le confieren los artículos 280, 281 y 290 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, ya que el mismo fue expedido por servidor público en ejercicio de sus atribuciones, y con el cual se desvirtúa que (68)

En resumen, una vez analizadas las constancias que integran el disciplinario que se resuelve, así como las excepciones y defensas del C. (69), se determina que la conducta desplegada por éste no incumple las obligaciones establecidas en las fracciones (70) del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, atento a los argumentos jurídicos ya vertidos. -----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 64, en relación con el numeral 68, ambos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; es de resolverse y se: -----

RESUELVE

PRIMERO. (71), es competente para resolver el presente asunto, conforme a lo señalado en el Considerando I de la presente resolución. -----

SEGUNDO. Se determina que el C. (72), no es responsable administrativamente, atento a los razonamientos expuestos por (73) en el Considerando III de la presente resolución. -----

TERCERO. Notifíquese personalmente la presente resolución al C. (74). -----

CUARTO. Cumplimentado lo anterior en sus términos, archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido. -----

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMÓ EL C. (75), (76) **EL DÍA** (77). -----

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RESOLUCIÓN SIN RESPONSABILIDAD

1. Autoridad que emite el acto y unidad administrativa a la que pertenece.
2. Señalar el número de expediente.
3. Día, mes y año de emisión de la Resolución.
4. Número de expediente que le fue asignado en el acuerdo de radicación.
5. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
6. Nombre del servidor público señalado como responsable.
7. Número del Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave.
8. Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
9. Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que presuntamente incurrió el servidor público.
10. Fecha de presentación de la denuncia o queja.
11. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal en la que se ingresó la denuncia o queja.
12. Número de oficio con el que se dio trámite a la denuncia o queja.
13. Nombre y apellidos del servidor público que dio trámite a la denuncia o queja.
14. Nombre del servidor público señalado como responsable.
15. Señalar un extracto breve y sucinto de la irregularidad imputada al servidor público.
16. Día, mes y año del acuerdo de inicio de investigación.
17. Nombre y apellidos del titular de la autoridad administrativa que substancia y resuelve el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal).
18. Nombre del servidor público señalado como responsable.
19. Día, mes y año de la notificación de la audiencia de ley.
20. Nombre del servidor público señalado como responsable.
21. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
22. Señalar la hora en que tuvo verificativo la audiencia de ley.
23. Día, mes y año en que tuvo verificativo la audiencia de ley.
24. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
25. Nombre del servidor público señalado como responsable.
26. Señalar el documento oficial con el que se acreditan los comparecientes, ya sea pasaporte, cédula profesional, cartilla militar, credencial para votar o licencia de conducir.
28. Número del folio que corresponda a la identificación.
29. Nombre de la institución o dependencia que haya emitido el documento oficial.
30. Nacionalidad, edad, Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, lugar de nacimiento, estado civil, instrucción educativa, empleo actual, adscripción y sueldo.
31. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
32. Nombre y apellidos del abogado o persona de confianza que haya designado el servidor público señalado como probable responsable.
33. Señalar el documento oficial con el que se acreditan los comparecientes, ya sea pasaporte, cédula profesional, cartilla militar, credencial para votar o licencia de conducir.
34. Número del folio que corresponda a la identificación.
35. Nombre de la institución o dependencia que haya emitido el documento oficial.
35. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
36. Nombre del servidor público señalado como responsable o Nombre y apellidos del abogado o persona de confianza que haya designado el servidor público señalado como probable responsable.
37. Enunciar las pruebas ofrecidas por el presunto responsable.
38. Señalar las pruebas que hayan sido admitidas conforme a derecho.
39. Citar los artículos aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales que hayan servido como base, para la admisión de las probanzas aportadas por el servidor público.

40. Nombre del servidor público señalado como responsable o Nombre y apellidos del abogado o persona de confianza que haya designado el servidor público señalado como probable responsable.
 41. Señalar en forma precisa los alegatos que hayan sido vertidos en la Audiencia de Ley por parte del servidor público o en su caso el defensor.
 42. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
 43. Señalar el artículo relativo a la competencia de la autoridad administrativa que substancia y resuelve el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal).
 44. y 45. Señalar el artículo relativo a la competencia de la autoridad administrativa que substancia y resuelve el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal).
 46. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
 47. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 48. Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
 49. Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que presuntamente incurrió el servidor público.
 50. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 51. Especificar las constancias relativas a acreditar la calidad del servidor público implicado.
 52. Citar con exactitud la foja en que obre la constancia o declaración de que se trate.
 53. Indicar los artículos del Código Federal de Procedimientos Penales concernientes a la valoración de las copias certificadas.
 54. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 55. Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
 56. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 57. Día, mes y año en que tuvo verificativo la audiencia de ley.
 58. Realizar un extracto breve y sucinto de la declaración.
 59. Indicar los artículos del Código Federal de Procedimientos Penales concernientes a la declaración del servidor público implicado.
 60. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 61. Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
 62. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 63. Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que presuntamente incurrió el servidor público.
 64. Señalar con exactitud todas y cada una de las irregularidades que se le imputaron al servidor público en el oficio citatorio para Audiencia de Ley.
 65. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 66. Cargo y adscripción del servidor público señalado como responsable.
 67. Describir la documental, consistente en copia certificada con la que se desvirtúa la presunta irregularidad atribuida al servidor público.
 68. En este apartado se tendrá que motivar ampliamente que con la conducta desplegada por el probable responsable no infringió ninguna de las hipótesis normativas previstas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 69. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 70. Señalar las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades y Sanciones, en las que se ubique la infracción administrativa en que presuntamente incurrió el servidor público.
 71. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
 72. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 73. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
 74. Nombre del servidor público señalado como responsable.
 75. Señalar el nombre del titular de la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal en la que se ingresó la denuncia o queja.
 76. Señalar la unidad administrativa del Órgano de Control Interno o, en su caso, la unidad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal en la que se ingresó la denuncia o queja.
 77. Día, mes y año de emisión de la Resolución.
-

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XVI y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7°, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO XLIX, POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 264, cuarto párrafo del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y para actuar ante Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal y autoridades jurisdiccionales, se delega la representación jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal en materia penal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentren adscritos, a los servidores públicos siguientes:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

- Pablo Herrera Romero
- Agustín Gómez Mejía

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- Raúl Carrasco Vivar
- José Inés Jiménez Pineda
- Antonio Moreno Romero

La representación legal en materia penal que por virtud del presente acuerdo se delega, comprende las facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como ratificarlas, constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal y autoridades jurisdiccionales, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón; respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado que su respectiva dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado tenga asignados para el desarrollo de sus funciones.

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 264, cuarto párrafo del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y para actuar ante Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal y autoridades jurisdiccionales, se delega la representación jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia penal, respecto del órgano político administrativo al que se encuentren adscritos, a los servidores públicos siguientes:

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

- Juan Carlos Garibay Robles

La representación legal en materia penal que por virtud del presente acuerdo se delega, comprende las facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como ratificarlas, constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal y autoridades jurisdiccionales, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón; respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Distrito Federal que su respectivo órgano político administrativo tenga asignado para el desarrollo de sus funciones, así como de los bienes del dominio público ubicados dentro de su demarcación territorial de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERO.- Las facultades que por virtud del presente acuerdo se delegan, se ejercerán sin perjuicio del ejercicio directo que realice la Dirección General de Servicios Legales de conformidad con sus atribuciones.

Los efectos de la designación y delegación de facultades que establece el presente acuerdo, quedarán sin efectos en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades.

CUARTO.- Se revoca la representación Jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia penal a las siguientes personas:

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

- Fidel Ángel Cercas Cabrera

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diez.

(Firma)

MTRO. LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 119 undecimus fracciones II, III, V, VI y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglas de Operación del “Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas”, publicadas en la Gaceta Oficial el día 5 de febrero del 2010 y el Acuerdo CTI-SEDEREC-079/2010 de fecha 22 de octubre de 2010 emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS “LINEAMIENTOS PARA OTORGAR APOYO A INDIGENAS PRIVADOS DE SU LIBERTAD Y SUS FAMILIAS”

1. ANTECEDENTES

1.1 Que con fecha 5 de febrero de 2010, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación 2010 del Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, entre cuyos objetivos se encuentra:

- a) Fomentar el principio de legalidad entre personas pertenecientes a comunidades indígenas.
- b) Buscar el reconocimiento de sus derechos.
- c) Garantizar su seguridad jurídica.
- d) Encaminar a sus familias en apego al principio de legalidad a los distintos programas sociales.

1.2 Que de acuerdo a este programa de beneficio social, corresponde a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas (DGEPICE):

- a) La revisión de los expedientes que permitan determinar la situación jurídica de indígenas privados de su libertad,
- b) Promover y fomentar entre los indígenas privados de su libertad los beneficios de ley a los que tengan derecho para obtener la libertad anticipada o bajo caución, integrándolos con esto a un adecuado sistema de procuración y administración de justicia.

1.3 Que el Programa de Derechos Humanos para el Distrito Federal señala que corresponde a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas:

- a) Brindar la atención necesaria a los indígenas privados de su libertad.
- b) Promover y fomentar entre ellos la cultura de la legalidad con la finalidad de integrarlos a un adecuado sistema de procuración y administración de justicia.

1.4 Que de acuerdo a las Reglas de Operación la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, establecerá:

- a) Los mecanismos de vinculación, cooperación y comunicación con las instituciones encargadas de la administración e impartición de justicia.
- a) Los mecanismos de corresponsabilidad entre los indígenas privados de su libertad y la autoridad ejecutora en el cumplimiento de la norma.
- b) Los mecanismos de supervisión y evaluación en el cumplimiento de los objetivos del Programa Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1 La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, coadyuvará con:

- b) Las instituciones encargadas de la administración e impartición de justicia.
- c) La unidad administrativa encargada de la defensoría de oficio del Distrito Federal.
- d) Los organismos públicos, sociales y privados dedicados a la protección de los derechos humanos.
Con la finalidad de atender indígenas que se encuentran privados de su libertad en Instituciones del Sistema Penitenciario del Distrito Federal (reclusorios o penitenciarias)

y que tengan derecho a los beneficios para obtener la libertad anticipada o bajo caución en los términos previstos por la ley aplicable en cada caso.

3. ATRIBUCIONES.

- 3.1 La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, establecerá los mecanismos de cooperación a través de convenios de colaboración en su caso con las instituciones encargadas de la administración y procuración de justicia, la unidad administrativa encargada de la defensoría de oficio del Distrito Federal y con los organismos sociales y privados dedicadas a la protección de los derechos humanos.
- 3.2 La Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas interactuará con las instituciones públicas, sociales y privadas con la finalidad de coordinar, evaluar y ejecutar el componente de Atención a Indígenas Privados de su Libertad y sus Familias.
- 3.3 El Programa considerará como beneficiarios a los indígenas que se encuentren en instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (Reclusorios o penitenciarias) en calidad de sentenciados, así como a los sujetos a proceso y a los indiciados, a efecto de brindar apoyo en la tramitación de los beneficios de ley a los que tengan derecho para obtener la libertad anticipada o bajo caución.
- 3.4 La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas determinará a los indígenas privados de su libertad que puedan incorporarse al programa, pero la autoridad determinará a quien le asiste el derecho a obtener la libertad anticipada o bajo caución en los términos previstos por la ley aplicable en cada caso.
- 3.5 No serán considerados como beneficiarios del programa los internos procesados por delitos contra la salud, violación (directa o equiparada), estupro, homicidio calificado, privación ilegal de la libertad en su modalidad de secuestro, crimen organizado y cualquier otro delito que por su gravedad no alcance los beneficios de ley.
- 3.6 Para el caso de sentenciados y procesados la Jefatura de Unidad Departamental para la Atención de Indígenas a través de su personal operativo deberá realizar visitas a las instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (reclusorios o penitenciarias), con la finalidad de detectar aquellas mujeres y hombres indígenas privados de su libertad susceptibles de los beneficios que establecen los presentes lineamientos.

4. REQUISITOS PARA SER BENEFICIADO POR EL PROGRAMA

- 4.1 Con la finalidad de brindarles apoyo en la tramitación de los beneficios de ley a los indígenas privados de su libertad que tengan derecho deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser primodelincuente.
 - b) Tener una adscripción étnica.
 - c) Para el caso de los indiciados y procesados el delito que se les imputa permita la libertad caucional.
 - d) Para el caso de sentenciados el cumplimiento de su penalidad permita beneficios para obtener su libertad anticipada.
 - e) El monto máximo de apoyo será hasta por la cantidad de \$50,000.00. El número de personas beneficiadas en este componente dependerá del monto del recurso asignado para el ejercicio fiscal 2010.
 - f) Mostrar disposición para cumplir con los requerimientos y actividades que les asigne el Juzgado.
 - g) Excepcionalmente y cuando así lo decida el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), el monto del apoyo podrá exceder el concepto del monto máximo establecido en estos Lineamientos.
 - h) Firmar solicitud de apoyo dirigida a la titular de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL APOYO

5.1. Indígenas Privados de su Libertad con Sentencia.

- a) En base al Acuerdo de Colaboración de fecha 29 de julio de 2009, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social la base de datos de indígenas privados de su libertad que se encuentran en instituciones que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal (Reclusorios o penitenciarias).

- b) Una vez revisado el padrón, se podrán establecer mesas de trabajo entre la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas y las instituciones encargadas de la administración y procuración de justicia, la unidad administrativa encargada de la defensoría de oficio del Distrito Federal y a los organismos sociales y privados dedicadas a la protección de los derechos humanos que consideren necesarias.
- c) En coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociales, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental para la Atención a Indígenas, y el personal operativo suficiente, establecerá el calendario de actividades para la revisión de expedientes en su aspecto jurídico.
- d) Se realizarán visitas a las Instituciones del Sistema Penitenciario del Distrito Federal para entrevistarse con los internos susceptibles de ser considerados como beneficiarios del presente programa social.
- e) La revisión de expedientes se realizara en el área jurídica de las Instituciones del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, con la finalidad de verificar la veracidad de los datos arrojados en la entrevista realizada a los internos.
- f) Con apego a las reglas de operación 2010 del programa en las cuales se establece que el acceso al programa será en la modalidad de demanda; por lo tanto al solicitante del beneficio del presente programa social, se le requerirá realizar un escrito dirigido a la titular de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, con la finalidad de que sea incorporado al mismo. Para este efecto estarán disponibles los formatos correspondientes (se anexan a los presentes lineamientos).
- g) La Jefatura de Unidad Departamental para la Atención a Indígenas emitirá una opinión técnica sobre la solicitud o solicitudes y la remitirá con sus anexos a la Coordinación del Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.
- h) El Secretario Técnico del Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, convocará a sesión incluyendo en el orden del día las solicitudes para que en su caso el subcomité las apruebe, pasando al comité los dictámenes que a propuesta del subcomité se instruya al responsable de la Unidad Departamental para la Atención a Indígenas a solicitar los billetes indicados al Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI).
- i) La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas realizara los trámites correspondientes a la resolución emitida por el Comité Técnico Interno de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC)
- j) El beneficiario firmara una carta en la que se comprometa a cumplir con sus obligaciones procesales que determine la autoridad judicial
- k) Se complementara la carta compromiso con los datos que emita la caución presentada ante la autoridad correspondiente.

5.2. INDIGENAS EN CALIDAD DE PROBABLES RESPONSABLES.

- a) En la integración de la averiguación previa en caso de delitos imprudenciales y simples se dará el apoyo, respetando el término constitucional.
- b) Siempre que el probable responsable tenga derecho a la caución podrá solicitar su libertad al Ministerio Público desde la averiguación previa.

5.3 INDIGENAS SUJETOS A PROCESO.

- a) Desde el inicio de la instrucción para el caso de delitos imprudenciales y simples se dará el apoyo, respetando el término constitucional.
- b) Siempre que el sujeto procesado tenga derecho a la caución podrá solicitar su libertad desde el inicio de la instrucción hasta antes de que se dicte sentencia.

6. COMPROBACION DE APOYOS

- a) La exhibición de la caución en cualquiera de sus modalidades (Billete de depósito, Fianza) se presentará ante el juzgado de causa a través del escrito correspondiente y se realizará siempre por la oficialía de partes del propio juzgado.
- b) El recurso que se designa para la adquisición de billetes de depósito emitidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI), se consideran como de “fondo perdido”.

- c) Se entiende por fondo perdido, la ayuda que se otorga a los beneficiarios a título gratuito. Una vez concluido el proceso, el beneficiario tendrá la posibilidad de recuperar total o parcialmente el monto del billete de depósito, pero esta decisión será responsabilidad exclusiva del beneficiario, la cual podrá ser considerada como una ayuda para él.
- d) El acuse del escrito por el cual se exhibió la caución en el juzgado de causa así como la carta compromiso firmada por el beneficiario del programa harán prueba plena de la liberación de los sentenciados, así como la aplicación de los recursos.

Lo no previsto en los presentes lineamientos se estará a lo que establezca el Comité Técnico Interno de la SEDEREC

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Lineamientos para otorgar apoyo a indígenas privados de su libertad y sus familias, entrarán en vigor a partir de la aprobación por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

SEGUNDO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la SEDEREC.

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

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la SEDEREC en el componente de comunidades étnicas, el cual tiene su fundamento en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar los datos personales de las y los solicitantes y beneficiarios de programas sociales del Distrito Federal, así como de quien recibe información y orientación, y podrán ser transmitidos al Sistema de Información de Desarrollo Social, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,

además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son

obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de acceso a los programas sociales de la SEDEREC. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable del Sistema de datos personales en el componente de comunidades étnicas es María de Carmen Morgan López Directora General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Jalapa 15, piso uno, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx"

Ciudad de México a 5 de noviembre de 2010.

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA

Secretaría de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades.

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 119 undecimus fracción I, II, III, IV, V, VII y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglas de Operación del “Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas”, publicadas en la Gaceta Oficial el día 5 de febrero del 2010, con las modificaciones correspondientes los días 23 de febrero y 30 de marzo del presente año y el Acuerdo CTI-SEDEREC/078-B/2010 de fecha 22 de octubre de 2010, se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL
“DIPLOMADO DE FORMACIÓN PARA TRADUCTORES E INTÉRPRETES EN LENGUAS
INDÍGENAS EN MATERIA DE SALUD”.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, invita a los traductores e intérpretes en lenguas indígenas, radicados en la Ciudad de México, que estén interesados en estudiar y conocer distintos conceptos relacionados con la salud, a participar en el “Diplomado de formación para traductores e intérpretes en lenguas indígenas en materia de salud”, bajo las siguientes:

BASES

1.- DEL ASPIRANTE

- a) Podrán participar todos y todas las personas con residencia en la Ciudad de México y que se hayan desempeñado como traductores e intérpretes en lenguas indígenas radicados en el Distrito Federal, y que estén interesados en estudiar y conocer distintos conceptos, relacionados con la salud;
- b) Disponibilidad para asistir al diplomado.

2.- DEL DIPLOMADO

- a) Duración: 150 horas;
- b) Inicio: del 6 de diciembre de 2010 al 20 de mayo de 2011;
- c) Horario: lunes, miércoles y viernes de 17.00 a 20.00 horas;
- d) Lugar: Jalapa número 15 primer piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700 (Sala de Juntas de la SEDEREC);
- e) El diplomado es presencial, y requiere de por lo menos del 80% de la asistencia del participante para obtener la certificación;
- f) Se otorgarán apoyos a las personas que con base a la disponibilidad presupuestal y a un análisis que el Subcomité Técnico Interno de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, hará bajo los siguientes rubros:
 - 50 % Asistencia.
 - 30% Evaluación socioeconómica.
 - 20% Desempeño académico.
- g) La certificación de conocimientos estará a cargo por la instancia académica que para tal efecto determine la SEDEREC;

Participan en el diseño, desarrollo y evaluación del diplomado: La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), la Secretaria de Salud del Gobierno Federal, la Secretaría de Salud del Distrito Federal, Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) y de la Universidad Nacional Autónoma de México, a través del programa “México Nación Multicultural”; Dirección de Planeación de la CDI.

h) El cupo de este diplomado es limitado a 30 participantes.

3.- REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida a la Directora General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, Lic. Lic. María del Carmen Morgan López, manifestando su interés para participar en el diplomado;
 - b) Carta de exposición de motivos que señalen las necesidades y el fortalecimiento del conocimiento del traductor-intérprete en lenguas indígenas en los servicios de salud;
 - c) Copia de identificación oficial (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula profesional);
 - d) Copia de comprobante de domicilio en el Distrito Federal;
 - e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - f) Copia del Acta de Nacimiento;
 - g) Curriculum Vitae;
 - h) Copia de algún documento que demuestre su desempeño como traductor- intérprete;
- Los documentos antes mencionados deberán exhibirse en original para su cotejo y devolución inmediata.

4.- VIGENCIA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a) La vigencia de esta convocatoria será a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la SEDEREC y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hasta las 18:00 horas del día 29 de noviembre de 2010;
- b) Los aspirantes deberán llenar su solicitud y la documentación requerida en la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, con domicilio en Jalapa número 15, primer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 04600, en un horario de 10.00 a 18.00 horas de lunes a viernes, en la ventanilla 7 del Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas;
- c) La selección de los aspirantes estará a cargo del Subcomité de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, pudiendo invitar a personas doctas en materia de traducción e interpretación de lenguas indígenas y salud;
- d) La relación de los aspirantes aceptados se dará conocer a través de la página electrónica www.sederec.df.gob.mx a más tardar el día 3 de diciembre de 2010.

5.- CONSIDERACIONES FINALES

- a) L@s solicitantes que se inconformen contra los actos o acuerdos en la implementación del diplomado, lo podrán hacer en los términos de la fracción VII de las Reglas de Operación del “Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas” publicado en la gaceta oficial del Distrito Federal el 5 de febrero de 2010.
- b) Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

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

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la SEDEREC en el componente de comunidades étnicas, el cual tiene su fundamento en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar los datos personales de las y los solicitantes y beneficiarios de programas sociales del Distrito Federal, así como de quien recibe información y orientación, y podrán ser transmitidos al Sistema de Información de Desarrollo Social, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de acceso a los programas sociales de la SEDEREC. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable del Sistema de datos personales en el componente de comunidades étnicas es María de Carmen Morgan López Directora General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Jalapa 15, piso uno, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx"

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la Página de internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Ciudad de México a 5 de noviembre de 2010.

(Firma)

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

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 013

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de “**Vales de Despensa, Medida de Fin de Año 2010**”, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
30105002-016-10	\$2,000.00	25/Noviembre/2010	26/Noviembre/2010 10:00 hrs.	30/Noviembre/2010 10:00 hrs.	02/Diciembre/2010 13:00 hrs.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Importe de cada fajilla	Cantidad
1	Vale de Despensa, Medida de Fin de Año 2010	Fajilla	\$8,900.00	9,980

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 26 de Noviembre de 2010, a las 10:00 horas.

* El Acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, será el día: 30 de Noviembre de 2010, a las 10: 00 horas.

* Fecha de fallo: 02 de Diciembre de 2010, a las 13:00 horas.

- Nombre de los Servidores Públicos responsables de la licitación: Lic. José Luis Pérez Pérez, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Adquisiciones de la Convocante.
- Los eventos de esta licitación se efectuarán en la sala de juntas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ubicada en el 5° piso del domicilio de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 0169470018-6 de la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S. A., a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ó mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas y para su consulta en Internet: <http://web//compranet.gob.mx>.
- Plazo de Entrega de los bienes: de conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las proposiciones: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 23 de Noviembre de 2010.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS

Director de Administración y Finanzas

SECCIÓN DE AVISOS

IMPULSORA COMERCIAL SAREX, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

De acuerdo con el artículo 183 Ciento ochenta y tres de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de acuerdo con el Artículo Noveno inciso C) de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas de la Sociedad denominada **IMPULSORA COMERCIAL SAREX, S.A. de C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que se llevará a cabo en el domicilio social, ubicado en Gabriel Mancera No. 1117, Colonia Del Valle Pilares y Matías Romero, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 en México, Distrito Federal, misma que tendrá verificativo el día 10 de Diciembre de 2010, a las 9:00 horas y en la cual se seguirá el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. NOMBRAMIENTO DE ESCRUTADOR Y EN SU CASO, DECLARACIÓN DE ESTAR LEGALMENTE LA ASAMBLEA.
2. PRESENTACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, DE LOS BALANCES OBTENIDOS CON MOTIVO DE LOS EJERCICIOS 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 Y 2009 E INFORMES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL COMISARIO DE LA EMPRESA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MISMOS.
3. PRESENTACIÓN POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MISMOS.
4. PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA FUSIONAR LA SOCIEDAD IMPULSORA COMERCIAL SAREX, S.A. DE C.V., COMO "SOCIEDAD FUSIONADA" A LA SOCIEDAD DENOMINADA ASOCIACIÓN PIÑERA VERACRUZANA, S.C. DE R.L. DE C.V. COMO "SOCIEDAD FUSIONANTE".
5. DESIGNACIÓN DE DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA A FIN DE QUE ACUDA ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DE SU ELECCIÓN PARA QUE PROTOlice EL ACTA QUE SE LEVANTE.
6. REDACCIÓN, LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA.

Agradecemos su fina y puntual asistencia a nuestra Asamblea, mediante el registro de sus acciones mismo que podrá hacerse a partir de la fecha de ésta publicación en las oficinas de la Sociedad, en horario de 10.00 a 17.00 horas.

Se recuerda a los accionistas que conforme al Artículo Noveno fracción F), los accionistas depositarán ante el Secretario del Consejo o ante el Administrador Único, a más tardar la víspera del día señalado para la reunión, los títulos de sus acciones o las constancias de depósito que a su favor hubiere extendido algún banco del país o del extranjero. Contra el depósito se entregará la tarjeta de ingreso.

De conformidad con el Artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la Sociedad. La representación deberá conferirse en la forma que prescriban los estatutos y a falta de estipulación por escrito.

México, D.F., A 12 de Noviembre de 2010

A T E N T A M E N T E
IMPULSORA COMERCIAL SAREX, S.A. de C.V.
Consejo de Administración

(Firma)
Sr. Antonio Isaac Gómez Tenorio
Presidente

(Firma)
Sra. Filomena Aurora Gasperin Bulbarela
Secretario

SEGUNDA CONVOCATORIA

De conformidad con los Artículos ciento ochenta y nueve, ciento noventa y ciento noventa y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en caso de no existir quórum en la Primera Convocatoria, se convoca a los accionistas de la sociedad denominada **IMPULSORA COMERCIAL SAREX, S.A. de C.V.**, en ésta Segunda Convocatoria para la

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que se llevará a cabo en el domicilio social, ubicado en Gabriel Mancera No. 1117, Colonia Del Valle Pilares y Matías Romero, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 en México, Distrito Federal, misma que tendrá verificativo el día 10 de Diciembre de 2010, a las 9:30 horas siguiendo el mismo Orden del Día que se manifiesta en la Primera Convocatoria.

Se recuerda a los accionistas que conforme al Artículo Noveno fracción F), los accionistas depositarán ante el Secretario del Consejo o ante el Administrador Único, a más tardar la víspera del día señalado para la reunión, los títulos de sus acciones o las constancias de depósito que a su favor hubiere extendido algún banco del país o del extranjero. Contra el depósito se entregará la tarjeta de ingreso.

De conformidad con el Artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la Sociedad. La representación deberá conferirse en la forma que prescriban los estatutos y a falta de estipulación por escrito.

México, D.F., A 12 de Noviembre de 2010

A T E N T A M E N T E
IMPULSORA COMERCIAL SAREX, S.A. de C.V.
Consejo de Administración

(Firma)
Sr. Antonio Isaac Gómez Tenorio
Presidente

(Firma)
Sra. Filomena Aurora Gasperin Bulbarela
Secretario

SCOTIA DISPONIBILIDAD, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSION EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
(“SCOTIA1”)

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCOTIA DISPONIBILIDAD, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSION EN INSTRUMENTOS DE DEUDA (“SCOTIA1”)**, celebrada el 26 de marzo de 2010, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$0.80 (Cero pesos 80/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$1'000,021.00 (Un millón veintiún pesos 00/100) M.N., representado por 1,000,021 (Un millón veintiún) acciones ordinarias, nominativas, de la Clase “A” con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, que representa el capital social mínimo fijo y se aprobó reducir el capital social variable en la cantidad de \$0.20 (Cero pesos 20/100) M.N., para que el mismo quede establecido en la cantidad de \$99,998,999,971.00 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos setenta y un pesos 00/100) M.N., representado por 99,998,999,971 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos setenta y un) acciones.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 9 de noviembre de 2010.

(Firma)

Lic. Ernesto Díez Sánchez
Scotia Fondos, S.A.de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión,
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

**SCOTIA PREVISIONAL DE LIQUIDEZ RESTRINGIDA, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
("SCOTIAC")**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCOTIA PREVISIONAL DE LIQUIDEZ RESTRINGIDA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN INSTRUMENTOS DE DEUDA ("SCOTIAC")**, celebrada el 26 de marzo de 2010, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$0.97 (Cero pesos 97/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$1'000,014.00 (Un millón catorce pesos 00/100) M.N., representado por 1,000,014 (Un millón catorce) acciones ordinarias, nominativas, de la Clase "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, que representa el capital social mínimo fijo y se aprobó reducir el capital social variable en la cantidad de \$0.94 (Cero pesos 94/100) M.N., para que el mismo quede establecido en la cantidad de \$99,998'999,968.00 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100) M.N., representado por 99,998'999,968 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos sesenta y ocho) acciones.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 9 de noviembre de 2010.

(Firma)

Lic. Ernesto Díez Sánchez
Scotia Fondos, S.A.de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión,
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

**SCOTIA MERCADO DE DINERO, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
("SCOTIAP")**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCOTIA MERCADO DE DINERO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN INSTRUMENTOS DE DEUDA ("SCOTIAP")**, celebrada el 26 de marzo de 2010, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$0.50 (Cero pesos 50/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$1'000,013.00 (Un millón trece pesos 00/100) M.N., representado por 1,000,013 (Un millón trece) acciones ordinarias, nominativas, de la Clase "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/00) M.N., cada una, que representa el capital social mínimo fijo.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 9 de noviembre de 2010.

(Firma)

Lic. Ernesto Díez Sánchez
Scotia Fondos, S.A.de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión,
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

**SCOTIA RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN
INSTRUMENTOS DE DEUDA
("SCOTIA2")**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCOTIA RENDIMIENTO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN EN INSTRUMENTOS DE DEUDA ("SCOTIA2")**, celebrada el 26 de marzo de 2010, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$0.50 (Cero pesos 50/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$1'000,003.00 (Un millón tres pesos 00/100) M.N., representado por 1,000,003 (Un millón tres) acciones y se aprobó reducir el capital social variable en la cantidad de \$0.10 (Cero pesos 10/100) M.N., para que el mismo quede establecido en la cantidad de \$99,998,999,954.00 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 00/100) M.N., representado por 99,998,999,954 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho novecientas noventa y nueve mil novecientas cincuenta y cuatro) acciones.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 9 de noviembre de 2010.

(Firma)

Lic. Ernesto Díez Sánchez
Scotia Fondos, S.A.de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión,
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

**SCOTIA INDIZADO, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD DE INVERSIÓN
DE RENTA VARIABLE
("SCOTIA7")**

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Por acuerdo adoptado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SCOTIA INDIZADO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE ("SCOTIA7")**, celebrada el 26 de marzo de 2010, se aprobó reducir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$0.28 (Cero pesos 28/100) M.N., para quedar en la cantidad de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100) M.N., representado por 1,000,000 (Un millón) de acciones y se aprobó reducir el capital social variable en la cantidad de \$0.32 (Cero pesos 32/100) M.N., para que el mismo quede establecido en la cantidad de \$99,998'999,998.00 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100) M.N., representado por 99,998'999,998 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho) acciones.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 9 de noviembre de 2010.

(Firma)

Lic. Ernesto Díez Sánchez
Scotia Fondos, S.A.de C.V.,
Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión,
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

INNOVACIONES TECNOLÓGICAS EN COMUNICACIONES AO & PF, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

De conformidad con los estatutos sociales de INNOVACIONES TECNOLÓGICAS EN COMUNICACIONES AO & PF, S.A. DE C.V. y de acuerdo con lo previsto por los artículos 166, fracción VI y VIII, 172, 183, 184, 185, 186, 187, 189 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles Vigente; se convoca a los accionistas de esta sociedad para que ocurran a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS a celebrarse a las 10:00 horas (DIEZ HORAS) del día 14 de Diciembre del 2010, en el domicilio ubicado en Calle PRIMERA CERRADA DE SENECA número 116, Casa 8, Col. Los Morales Sección Palmas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11540, Distrito Federal, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA.

1. Designación de Presidente, Secretario y Escrutadores y declaración, en su caso, de estar legalmente instalada la Asamblea.-----
2. Presentación, lectura y aprobación, en su caso, de los Informes rendidos por el Administrador Único de la Sociedad sobre las operaciones sociales realizadas en los ejercicios sociales correspondientes a los años de 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010. Acuerdos relativos.-----
3. Presentación, lectura y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros y de Resultados, Balanza General y cumplimiento de obligaciones fiscales, por los ejercicios sociales correspondientes a los años de 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010. Acuerdos relativos.-----
4. Ratificación, revocación o designación, en su caso, del Comisario de la Sociedad. Acuerdos relativos.-----
5. Ratificación, revocación o designación, en su caso, del Administrador Único de la sociedad. Acuerdos relativos.-----
6. Designación de Delegado de la Asamblea para que concurra ante Notario Público o Corredor Público, de su elección, para protocolizar el acta de la Asamblea y los acuerdos tomados. Acuerdos relativos.-----
7. Preparación, lectura y aprobación, en su caso del acta de la Asamblea.-----

La presente convocatoria se hace en términos de lo previsto por el artículo 184 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a petición del Sr. GABRIEL RODRÍGUEZ, en su carácter de Socio Accionista de la empresa que convoca.

México, Distrito Federal a 12 de Noviembre de 2010.

(Firma)

LIC. JESSICA DE LA PAZ RODRÍGUEZ FIGÓN
COMISARIO DE LA SOCIEDAD

Grupo Afimex SA de CV

Se convoca en términos del artículo vigésimo cuarto de los estatutos sociales, a los Señores Accionistas de Grupo Afimex SA de CV, para la celebración en primer convocatoria de una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevara a cabo en términos del artículo vigésimo quinto, el día 7 de diciembre de 2010 a las 12:00 horas y en segunda convocatoria a las 12.30 horas, en el domicilio de la sociedad ubicado en despacho 404, del número 124, de la calle de Alborada, en la colonia Parques del Pedregal. CP 14010, delegación Tlalpan, para tratar los puntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Informe del Presidente del Consejo de Administración sobre las operaciones de la sociedad por los ejercicios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
2. Presentación del Balance General al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
3. Presentación del Estado de Resultados, por los ejercicios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
4. Información del comisario, por los ejercicios 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
5. Aplicación de resultados correspondientes
6. Ratificación, nombramiento de los miembros del consejo de administración y comisario.
7. Asuntos generales

México, DF a 26 de octubre de 2010

(Firma)

Lic. Luis Gerardo Rueda Esquivel

Presidente del Consejo de Administración

Grupo Afimex Asesores Morelos SA de CV

Se convoca en términos del artículo vigésimo cuarto de los estatutos sociales, a los Señores Accionistas de Grupo Afimex Asesores Morelos SA de CV, para la celebración en primer convocatoria de una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevara a cabo en términos del artículo vigésimo quinto, el día 7 de diciembre de 2010 a la 10:00 horas y en segunda convocatoria a las 10.30 horas, en el domicilio de la sociedad ubicado en el despacho 401, del número 124, de la calle de Alborada, en la colonia Parques del Pedregal. CP 14010, delegación Tlalpan, para tratar los puntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

8. Informe del Presidente del Consejo de Administración sobre las operaciones de la sociedad por los ejercicios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
9. Presentación del Balance General al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
10. Presentación del Estado de Resultados, por los ejercicios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
11. Información del comisario, por los ejercicios 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.
12. Aplicación de resultados correspondientes
13. Ratificación, nombramiento de los miembros del consejo de administración y comisario.
14. Asuntos generales

México, DF a 26 de octubre de 2010

(Firma)

Lic. Luis Gerardo Rueda Esquivel
Presidente del Consejo de Administración

PRODUCCIONES EGA S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	151.69	ACREEDORES DIVERSOS	240,218.49
DEUDORES DIVERSOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
I.V.A. POR ACREDITAR	0.00	CUENTAS POR COBRAR	0.00
ANTICIPO I.S.R.	0.00	CO-PRODUCTORES	0.00
PELICULAS EN FILMACION	0.00		<u>240,218.49</u>
PELICULAS EN PREPARACION	0.00	CAPITAL	
	<u>151.69</u>	CAPITAL	0.00
FIJO		RESULTADO DEL PERIODO	240,066.80
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00		-240,066.80
DEP'N ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00		
	<u>0.00</u>		
MUEBLES Y ENSERES	0.00		
DEP'N ACUM. MUEBLES Y ENSERES	0.00		
	<u>0.00</u>		
PELICULAS EN EXPLOTACION	0.00		
AMORT'N ACUM. PELICULAS EN EXPLO.	0.00		
	<u>0.00</u>		
DIFERIDO			
GASTOS DE INSTALACION	0.00		
AMORT'N ACUM. GASTOS DE INSTAL.	0.00		
	<u>0.00</u>		
GASTOS DE ORGANIZACION	0.00		
AMORT'N ACUM. GASTOS DE ORGANIZ.	0.00		
	<u>0.00</u>		
SUMA ACTIVO	<u><u>151.69</u></u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u><u>151.69</u></u>

(Firma)

SR. V. EDGARDO GAZCON RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL

LOOMTEX, S. A. DE C. V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 27 DE DICIEMBRE DE 2009.

Activo		Pasivo	
Efectivo en caja	\$ <u>0</u>	Capital	\$ <u>0</u>

Cuota de reembolso por acción \$0.0231837 M.N. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance final de liquidación de la sociedad al 27 de Diciembre de 2009. México, D.F. a 30 de Diciembre de 2009.

Liquidador
(Firma)
Elsa Serrano Bautista

“TECNOPRINTER, S. A. DE C.V.”					
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2010.					
ACTIVO		PASIVO		CAPITAL	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00	Capital	\$ 0.00
		(Firma)			
		C.P. Osvaldo Valencia Macias			
		Liquidador			

EL PABELLÓN MEXICANO, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

Eduardo M. Galdós Muñoz, en mi carácter de delegado especial de la asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de El Pabellón Mexicano, S.A. de C.V., celebrada el 4 de noviembre de 2010, con fundamento en el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago del conocimiento de los accionistas y los acreedores, para todos los efectos legales, que en la asamblea de accionistas referida se acordó, entre otros asuntos, la reducción del capital social por la cantidad de \$3,116.00 (tres mil ciento dieciséis pesos 00/100) M.N. para quedar fijado en la cantidad de \$2,550.00 (dos mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), mediante reembolso a los accionistas.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2010

(Firma)

Eduardo M. Galdós Muñoz
Delegado Especial de la asamblea general ordinaria y extraordinaria de Accionistas

MODI BOUTIQUE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2010

MODI BOUTIQUE, S.A. DE C.V.				
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2010				
A C T I V O	REF.	P A S I V O Y C A P I T A L	REF.	
<u>CIRCULANTE :</u>		<u>A CORTO PLAZO :</u>		
	-			
TOTAL DE CIRCULANTE	-	TOTAL A CORTO PLAZO		-
<u>F I J O :</u>		<u>CAPITAL CONTABLE:</u>		
	-	CAPITAL SOCIAL	50,000.00	
TOTAL DE FIJO	-	APORTACIONES P/FUTUROS AUM.CAPITAL	1,613,494.61	
		RESULTADO DE EJERCS.ANTER.	(1,471,574.40)	
<u>DIFERIDO :</u>		RESULTADO DEL EJERCICIO	(152,679.74)	
IMPUESTOS A FAVOR	39,240.47			
	-	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	39,240.47	
TOTAL DE DIFERIDO	39,240.47			
SUMA DE ACTIVO	39,240.47	SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	39,240.47	

De conformidad a la Ley General de Sociedades Mercantiles se manifiesta que a cada accionista le corresponde \$0.78 (setenta y ocho centavos por acción)

(Firma)

ENRIQUE HERMAN LORBERFELD BLITZER
LIQUIDADOR

RODA DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 3 de octubre de 2005, se acordó la reducción al capital social fijo por reembolso a los accionistas en la cantidad de \$5'010,000.00 (CINCO MILLONES DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), y aumento de forma simultánea por la cantidad de \$50,000.00, para quedar finalmente en la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

México, D.F. a 3 de noviembre de 2010

(Firma)

SEVERINO RODRÍGUEZ ALVAREZ

Delegado Especial

CONTROLADORA BARRIENTOS S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 2 DE AGOSTO DE 2010
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 2 DE AGOSTO DE 2010

ACTIVO	\$50,335.38
Caja	
<hr/>	
Total de Activo	<u>\$50,335.38</u>
PASIVO	-
Total de Pasivo	<u>-</u>
CAPITAL SOCIAL	
Capital Social	\$50,000.00
Resultados acumulados	<u>\$335.38</u>
Total de capital contable	<u>\$50,335.38</u>
Suma de Pasivo y capital	<u>\$50,335.38</u>

La parte que a cada accionista corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance final de liquidación.

México, D.F. 27 de Septiembre de 2010.
(Firma)

Liquidador

Rúbrica José Luis Vicente Álvarez Luna

COMERCIALIZADORA E IMPORTADORA GEE BEE, S.A. DE C.V.			
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2007			
CIFRAS EN PESOS			
ACTIVO:		PASIVO:	
BANCOS	330,000.00	CAPITAL CONTABLE:	
		CAPITAL SOCIAL	330,000.00
TOTAL ACTIVO	330,000.00	PASIVO MAS CAPITAL	330,000.00

Evaristo Ortega Alba
(Firma)

Liquidador de la Sociedad



E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

“2010, Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana”

**JUZGADO 33°. CIVIL
SECRETARIA “B”
EXPEDIENTE NUMERO 464/09**

EDICTO

SE EMPLAZA A: URBE AUTOMOTRIZ DE GUAYMAS S.A. DE C.V., ARRENDADORA URIMAY S.A. DE C.V. e INMOBILIARIA MONZA S.A. DE C.V.,

En los autos del **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR NOGA ADMINISTRADORA SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE URBE AUTOMOTRIZ DE GUAYMAS, S.A. DE C.V., LUZ IMELDA CAPRI SUAREZ DE URIBE, JOSE GABRIEL RAMON URIBE MAYTORENA, ARRENDADORA URIMAY, S.A. DE C.V., e INMOBILIRIA MONZA, S.A. DE C.V., con numero de expediente 464/09, se ordena emplazar a las codemandadas URBE AUTOMOTRIZ DE GUAYMAS S.A. DE C.V., ARRENDADORA URIMAY S.A. DE C.V. e INMOBILIARIA MONZA S.A. DE C.V.,** por auto de fecha veintinueve de junio y diecisiete de agosto ambos del dos mil diez, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, haciéndosele saber a los demandados que tienen un término que no exceda a **TREINTA DIAS, contando a partir de la última publicación, para recibir las copias de traslado respectivas** que quedan a su disposición en la Secretaría “B”, de este H. Juzgado, y una vez que comparezca a recibir las copias de traslado o en su defecto que transcurra el término concedido para recibir las copias, tiene **QUINCE DIAS mas en razón a la distancia** para que conteste la demanda interpuesta en su contra, en la cual la parte actora reclama las siguientes prestaciones: El pago de la cantidad de **USD 519,394.58 (QUINIENTOS DIECINUEVE MIL TRECIENTOS 58/100 DOLARES)** como suerte principal, la cantidad de **USD 1, 236,158.90 (UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO 90/100 DOLARES)** por concepto de intereses moratorios comprendidos del siete de abril de mil novecientos noventa y nueve al seis de marzo del dos mil nueve, a razón del 2% mensual; así como los intereses moratorios que se sigan generando a partir del siete de marzo del dos mil nueve y hasta el pago total de la suerte principal a razón del 2% mensual; así como los gastos y costas que originen el Juicio.

México, Distrito Federal a 06 de septiembre del 2010.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. MARIA DE JESUS RAMIREZ LANDEROS

Nota: Para su publicación por **TRES VECES CONSECUTIVAS, en el periódico LA CRÓNICA DE HOY, EN LA JORNADA, EN EL BOLETIN JUDICIAL y la GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, y se fijará en la puerta de este Juzgado copia de la presente resolución durante el tiempo del emplazamiento, asimismo en el periódico que designe el C. Juez exhortado.**



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.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

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

Consulta en Internet

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)