



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MÓDULO I *INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS*

Del 09 al 25 de Mayo de 2006

APUNTES GENERALES

CI-037

Instructor: Lic. Servando R. Martínez García
Delegación Gustavo A. Madero
Mayo del 2006

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL:

Al término del Diplomado, los participantes estarán en capacidad de aplicar un conjunto de disposiciones de actualidad, con enfoque en el Marco Normativo de la Delegación Gustavo A. Madero.

DIRIGIDO A:

Servidores públicos de mando medio y superior de la Delegación Gustavo A. Madero del Gobierno del Distrito Federal.

METODOLOGÍA:

Para alcanzar el objetivo antes indicado, se contemplan 5 módulos diseñados para ser impartidos a través de talleres de trabajo, con un enfoque práctico y aplicativo.

ESTRUCTURA MODULAR:

MODULO I INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Mayo 9, 11,16 ,18,23 y 25	(30 HORAS)
MÓDULO II LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL MAYO 30; JUNIO 1, 6,8,13 y 15	(30 HORAS)
MÓDULO III LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL JUNIO 20,22,27, 29; JULIO 04 y 11	(30 HORAS)
MÓDULO IV CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL 2006 JULIO 18 y 25; agosto 1,8,15 y 22	(30 HORAS)
MÓDULO V ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AGOSTO 29; SEPTIEMBRE 5,12,19,26; OCTUBRE 03	(30 HORAS)
DURACIÓN TOTAL DEL DIPLOMADO	150 HORAS

REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DEL DIPLOMADO:

Si el participante cursa el diplomado completo, la División de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, le otorgará el diploma y un acta de evaluación, para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar las evaluaciones académicas (trabajos, prácticas, exámenes, investigaciones, etc.) de cada módulo, con una calificación mínima de 8.0 (ocho punto cero).
- 2) Asistir como mínimo el 80% de las clases del diplomado.

NOTA:

- a) A los participantes que cubran los requisitos 1 y 2 antes indicados y que presenten dos copias de su cédula profesional, título o créditos aprobados al 100% respectivamente, se les otorgará su diploma.
- b) A los asistentes que cubran los requisitos 1 y 2 antes indicados y no cubran el requisito (a) arriba señalado, se le otorgará únicamente constancia del Diplomado.
- c) Si sólo cursa algunos módulos con más del 80% de asistencia y una calificación mínima de 8 (ocho) cada uno, se le otorgará únicamente constancia de asistencia a esos módulos, anexándole su grado profesional sólo si presenta los requisitos solicitados en el punto (a).
- d) Los documentos solicitados como requisitos para estos diplomados, deberán entregarse al coordinador operativo para su administración y control.

I. INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS (30 HORAS)

1. Fundamentos.
2. Requisitos y Lineamientos (Normatividad).
3. Metodología de Formulación.
4. Compromisos.
5. Entrega-recepción.

II. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL. (30 HORAS)

1. Generalidades.
2. Planeación, programación y presupuestación.
3. Licitación pública y contratos.
 - 3.1. Convocatoria y bases de licitación
 - 3.2. Presentación, apertura y evaluación de propuestas.
 - 3.3. Contratos.
 - 3.4. Ejecución de los contratos.
4. Excepciones de Licitación.
5. Información y verificación
6. Infracciones y sanciones,
7. Medios de defensa.
 - 7.1. Aclaraciones de los actos.
 - 7.2. Recursos de inconformidad.
8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del D. F
9. La ley federal.
10. Análisis comparativo.

III. LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. (30 HORAS)

1. Marco referencial (1998-2004)
2. Disposiciones generales
3. Planeación, programación y presupuestación.
4. Procedimientos de adquisición
5. Información y verificación.
6. Infracciones y sanciones.

-
7. Inconformidades
 8. Reglamento de la Ley de adquisiciones para el D.F.
 9. La ley federal
 10. Análisis comparativo.

IV. CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL 2006. (30 HORAS)

1. Generalidades.
2. Ingresos.
 - 2.1. Presupuesto de Ingresos.
 - 2.2. Elementos generales de las contribuciones.
 - 2.3. Ingresos por contribución.
 - 2.4. Ingresos no provenientes de contribuciones.
3. Servicios de tesorería.
 - 3.1 Prestación de los servicios.
 - 3.2 Ministración de fondos y pagos.
 - 3.3 Prescripción.
 - 3.4 Garantías a favor del Distrito federal.
4. Programa y presupuesto de egresos.
 - 4.1 Programación.
 - 4.2 Presupuesto.
 - 4.3 Ejecución del Presupuesto de egresos.
5. Contabilidad Gubernamental.
 - 5.1 Generalidades.
 - 5.2 Contabilidad.
6. Infracciones y sanciones, responsabilidades resarcitorias y delitos en materia de hacienda Pública.
 - 6.1 Generalidades.
 - 6.2 Responsabilidades resarcitorias.
 - 6.3 Infracciones y sanciones fiscales.
 - 6.4 Delitos.

7. Procedimientos administrativos

7.1 Procedimiento administrativo.

3.7.2 Recursos administrativos.

V. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**(30 HORAS)****1. Normatividad aplicable.**

1.1 Constitución política de los EUM.

1.2 Ley federal del trabajo.

1.3 Condiciones generales de trabajo.

1.4 Ley del ISSSTE.

1.5. Ley de responsabilidades de los servidores públicos..

1.6 Circular UNO BIS OM/0531/2004.

2. reclutamiento y selección.**3. Inducción.****4. Capacitación.**

4.1 Evaluación y diagnóstico.

4.2. Programación.

4.3 La norma ISO 10015-1999 Directrices para la formación de personal.

5. Control de personal.

5.1 Control presupuestal.

5.2 Control de plazas.

5.3 Escalafón.

5.4 Descuentos y sanciones.

5.5 Comunicación interna.

6. Relaciones laborales.

6.1 Relaciones sindicales.

6.2 Comisiones mixtas.

7. Desarrollo de personal.

7.1 Prestaciones.

7.2 Premios y estímulos.

7.3 Servicio civil de carrera.

7.4 Prevención de riesgos.

7.5 Clima organizacional.

DURACIÓN TOTAL DEL DIPLOMADO**150 HORAS**

MODULO I.- INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS**OBJETIVOS:**

- Conocer los antecedentes del proceso de entrega recepción del cargo en las dependencias de gobierno.
- Formular las actas correspondientes e identificar los elementos que intervienen en la elaboración de las memorias de actividades (los libros blancos.)
- Concientizar las responsabilidades y obligaciones que se desprenden de la entrega y recepción del puesto y reconocer los riesgos que conllevan la incorrecta aplicación e interpretación de la normatividad vigente en esta materia.

TEMARIO:

1. Antecedentes.
2. Marco Jurídico y Normatividad.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública del distrito Federal.
Ley de Entrega Recepción de los recursos de la Administración Pública del distrito Federal.
Decreto de Entrega.
Acuerdo de entrega recepción.
3. Proceso de entrega recepción.
Información Financiera.
Información Presupuestal.
Información Programática.
Información Administrativa.
Plantilla de Personal.
Inventarios.
Asuntos en Trámite.
Manuales de Organización y Procedimientos.
Archivos.
Observaciones pendientes de solventar.
4. Libros Blancos.
Lineamientos.
Objetivos.
Síntesis ejecutiva.
Acciones relevantes.
Reuniones de órganos directivos o de gobierno.
5. Responsabilidades.
Responsabilidades del funcionario que entrega.
Responsabilidades del funcionario que recibe.

COMPROMISOS DE LOS PARTICIPANTES

1. INTEGRAR DOCUMENTALMENTE EL MARCO NORMATIVO DE LA ENTREGA RECEPCION DEL ENCARGO DE GOBIERNO.
2. ELABORAR UN GLOSARIO DE TERMINOS DE LAS ACCIONES Y PROCESO DE ENTREGA RECEPCION.
3. PROPONER ACCIONES PARA QUE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PERMITA LA CONTINUIDAD EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA Y QUE SE REALICE ESTE PRPOCESO CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4. ELABORAR EL REPORTE DE UN ESTUDIO DE CASO DONDE SE HAGA EVIDENTE EL DOMINIO DE LA LEY Y DE LOS ACUERDOS SOMETIDOS A ESTUDIOS Y ANALISIS.

EVALUACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

Para acreditar el Módulo el participante deberá acudir al menos al 80% de las sesiones de estudio y obtener un mínimo de 8.0 de calificación en las evaluaciones académicas (serán dos parciales y una final a promediarse). Se recomienda asistencia puntual, agotar con tu presencia y participación activa las sesiones de trabajo y realizar los ejercicios extraclase.

PARTICIPACIONES	20%
TRABAJO FINAL	20%
EXAMENES	60%

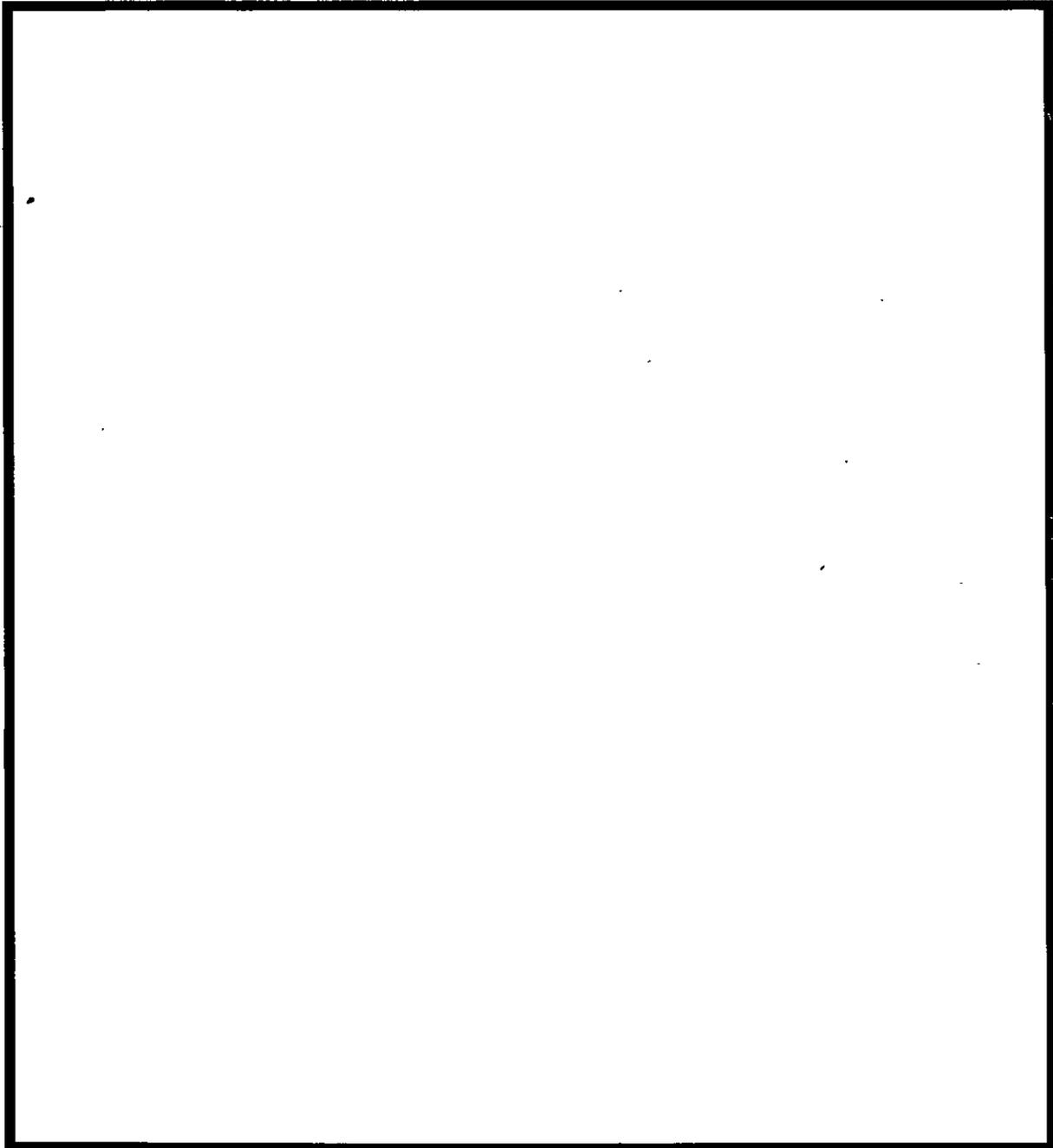
La forma de trabajo en clase se ajustará a un 30% de teoría y 70 de práctica, los materiales didácticos serán los documentos y problemas de tu oficina y existirá apertura para revisar los temas que te auxilien en el desarrollo de tus funciones.

VISION DE MEXICO

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2000-2006

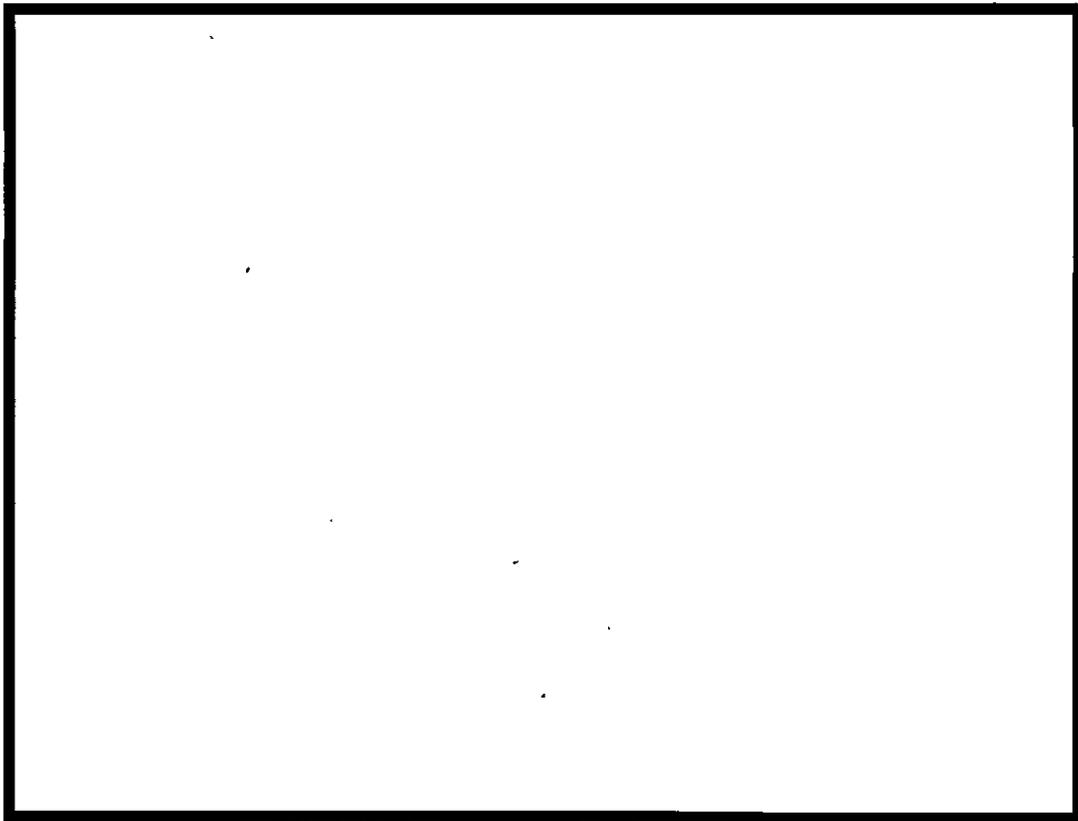
MEXICO SERA UNA NACION PLENAMENTE DEMOCRATICA, CON ALTA CALIDAD DE VIDA, QUE HABRA LOGRADO REDUCIR LOS DESEQUILIBRIOS SOCIALES EXTREMOS Y QUE OFRECERA A SUS CIUDADANOS OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y CONVIVENCIA BASADAS EN EL RESPETO A LA LEGALIDAD Y EN EL EJERCICIO REAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. SERA UNA NACION DINAMICA, CON LIDERAZGO EN EL ENTORNO MUNDIAL, CON UN CRECIMIENTO ESTABLE Y COMPETITIVO Y CON UN DESARROLLO INCLUYENTE Y EN EQUILIBRIO CON EL MEDIO AMBIENTE. SERA UNA NACION ORGULLOSAMENTE SUSTENTADA EN SUS RAICES, PLURIETNICA Y MULTICULTURAL, CON UN PROFUNDO SENTIDO DE UNIDAD NACIONAL.

DE LAS EXPOSICIONES SOBRE LOS ANTECEDENTES DE LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS GOBERNANTES Y DE LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION PUBLICA, RESCATÁ LOS ANTECEDENTES QUE CONSIDERES MAS IMPORTANTES Y REGISTRALOS EN EL CUADRO SIGUIENTE.

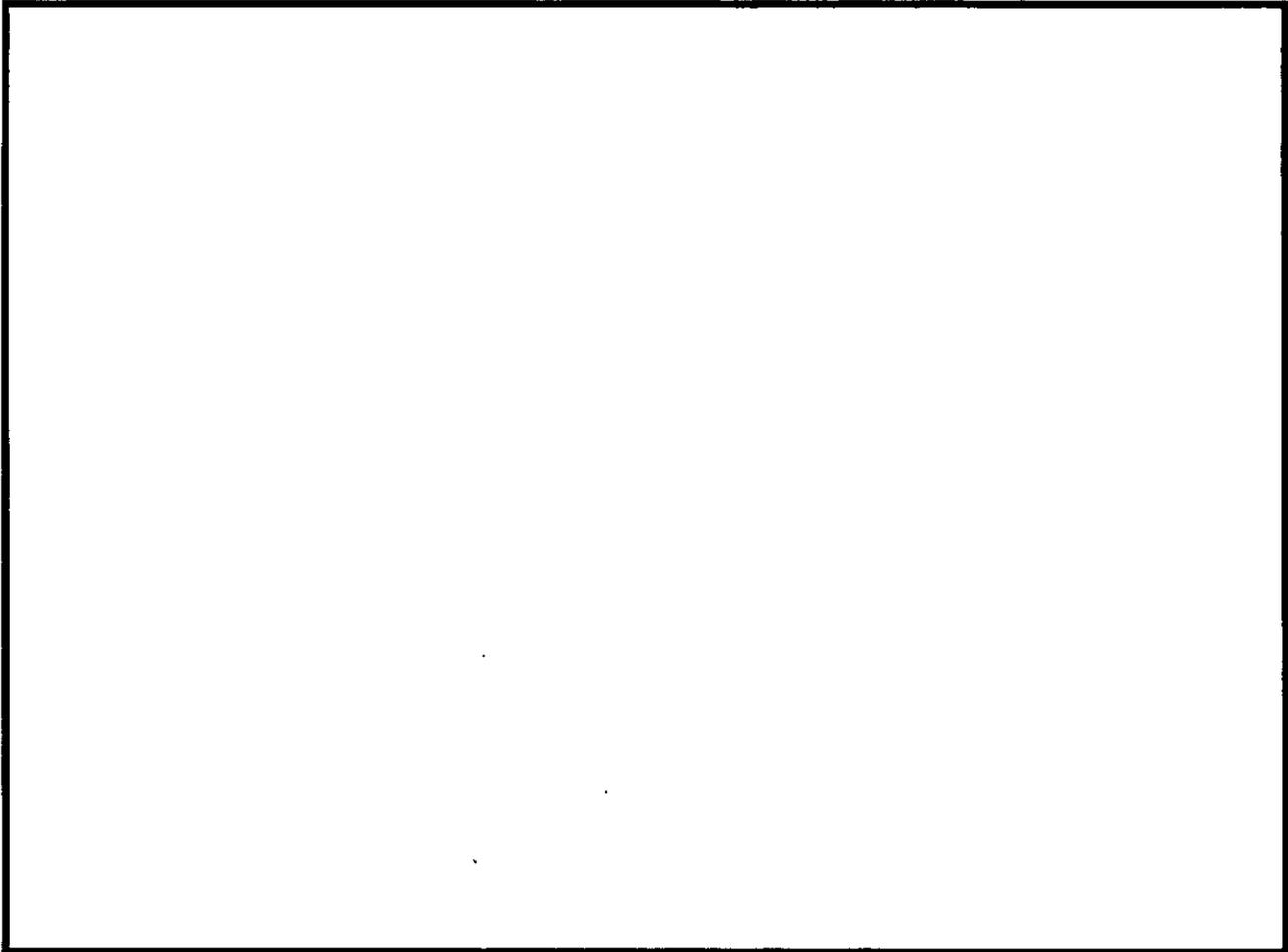


CUALES SON LOS ARTICULOS CONSTITUCIONALES QUE NORMAN LA RENDICION DE CUENTAS

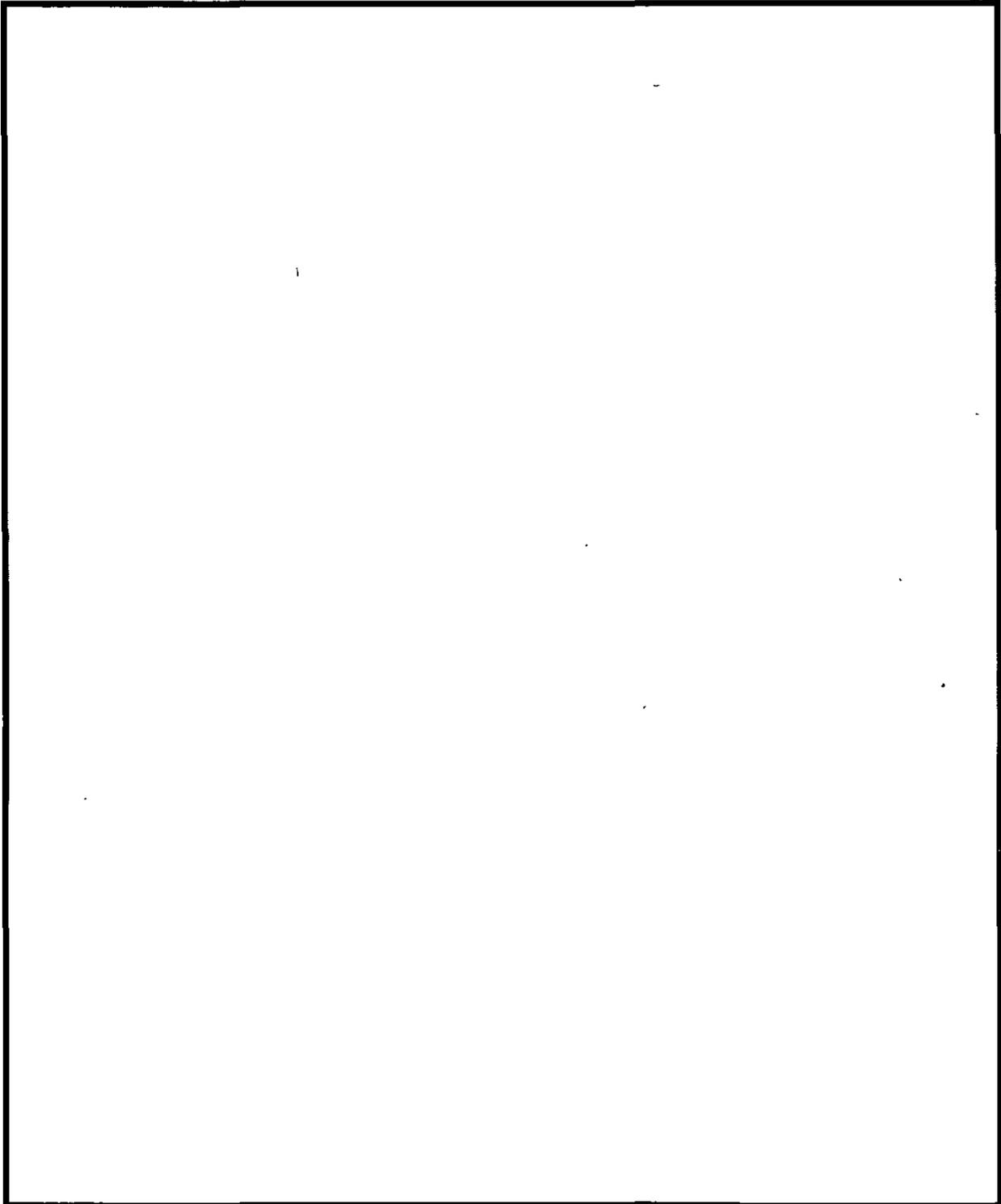
Y CUALES SON LOS RESPECTIVOS DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.



ELABORA UNA MATRIZ QUE CONTENGA TODOS LOS DATOS ANTERIORES.



**DIAGRAMA EL PROCESO GENERAL DE ENTREGA RECEPCION
(TRABAJA EN EQUIPO):**



A PARTIR DE LA EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DEFINE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

CONTRALORIA GENERAL:

ENTREGA-RECEPCION:

INTERMEDIA:

FINAL:

ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO:

¿COMO PODEMOS GARANTIZAR QUE EL PROCESO SE EFECTUE SIN PROBLEMAS?

Definir un responsable.

Elaborar un cronograma de actividades.

Ordenación de asuntos.

Ordenación de documentos.

Simulación de expediente

LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

¿A QUE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGA LA LEY?

¿CUAL ES EL FORMATO DEL ACTA ADMINISTRATIVA. REQUISITOS DE LA LEY?

¿QUE ES EL INFORME DE GESTION?

¿EN CASO DE QUE NO HAYA CAMBIO EN EL ORGANO ADMINISTRATIVO Y SU TITULAR SEA RATIFICADO, ¿QUE PROCEDE?

DIAGRAMA EL PROCESO CON ESTRICTO APEGO A LA LEY. TRABAJA EN EQUIPO.

FORMATOS.-

1.- ELABORA UN FORMATO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

2.- A PARTIR DE LAS INSTRUCCIONES DEL FACILITADOR, ELABORA UN FORMATO PARA DESCRIBIR LA PROBLEMÁTICA. COMPROMISOS Y ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA DE ENTREGA.

3.- ELABORA UN FORMATO PARA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA PENDIENTE DE ATENDER AL TERMINO DEL ENCARGO.

4.- A PARTIR DE LAS INSTRUCCIONES DEL FACILITADOR ELABORA UN FORMATO PARA EL INFORME DE LAS ACCIONES Y COMPROMISOS (PROBLEMÁTICA) QUE DEBERAN ATENDERSE EN LOS PRIMEROS 90 DIAS DE LA SIGUIENTE ADMINISTRACION.

5.- ELABORA UN FORMATO PARA EL INFORME DE COMPROMISOS Y ACCIONES PENDIENTES O EN PROCESO DE ATENCION.

6.- ELABORA UN FORMATO DE RELACION DE LIBROS BLANCOS ELABORADOS.

7.- RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE INTEGRAN COMO ANEXOS EN LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL D.F.

8.- A PARTIR DE LA EXPLICACION DEL INSTRUCTOR CLASIFICA LA INFORMACION: DE CARÁCTER PUBLICO; DE CARÁCTER RESERVADO, Y ELABORA UN FORMATO PARA ANEXARLA EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCION.

9.-CATALOGO DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN INTEGRARSE COMO ANEXOS DEL ACTA Y DE LOS INFORMES Y DE LAS MEMORIAS DE ACTIVIDADES.

- **Marco Regulatorio.**
- **Organización.**
- **Planeación.**
- **Cumplimiento de Programas, Proyectos y Compromisos Institucionales.**
- **Recursos Presupuestales (Ejercicio 2006).**
- **Recursos Federalizados.**
- **Situación Financiera.**
- **Recursos Materiales.**
- **Recursos Patrimoniales.**
- **Recursos Humanos.**
- **Situación Legal.**
- **Informes Especiales y Libros Blancos.**
- **Control y Fiscalización.**
- **Obra Pública.**
- **Compromisos Institucionales.**
- **Otros.**

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

DECRETO para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Miércoles 14 de septiembre de 2005

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1 y 67 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y

CONSIDERANDO

Que desde el inicio de la presente administración, ha sido propósito del Ejecutivo Federal a mi cargo, elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en beneficio de la sociedad;

Que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de la Función Pública, entre otras atribuciones, inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos, organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia; establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal, formular y conducir la política de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, así como vigilar y supervisar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el desempeño de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos,

Que para transparentar el uso y aplicación de los recursos federales de que disponen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, es necesario que los mismos rindan un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron asignados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que además permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

ARTÍCULO 1o.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Las disposiciones establecidas en este Decreto para los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal a que se refiere el párrafo anterior, serán aplicables a los de sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los de la Procuraduría General de la República.

ARTÍCULO 2o.- La entrega-recepción, así como el informe a que se refiere el artículo anterior, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarde la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, y contendrá los elementos que señale la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones.

De ser el caso, el informe de los asuntos a su cargo deberá incluir un apartado de las acciones y compromisos en proceso, indicando los que requieren de atención especial en el momento de la entrega, en consideración al tipo de asunto, vencimiento, presupuesto autorizado, problemática, la necesidad de que intervengan otras instancias, entre otras causas.

ARTÍCULO 3o.- Las disposiciones establecidas en este Decreto serán aplicables en lo conducente, para documentar la entrega-recepción de recursos financieros y/o humanos y/o materiales que tengan asignados los servidores públicos que se encuentran sujetos a lo establecido en este Decreto, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa o haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes al servidor público que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas

ARTÍCULO 4o.- El servidor público saliente, hará constar la aceptación tácita o expresa de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, y acompañará al acta el informe a que se refiere el artículo 1o.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones a que se contrae el presente Decreto, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el mismo

ARTÍCULO 5o.- El servidor público saliente que no rinda el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados en los términos de este Decreto, será requerido por el órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del órgano interno de control para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 6o.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo; para tal efecto y durante el mismo plazo, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control en la dependencia o entidad correspondiente, para que sean aclaradas por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda en términos de los ordenamientos aplicables

ARTÍCULO 7o.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente Decreto, los servidores públicos a que alude su artículo 1o., deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

ARTÍCULO 8o.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo 1o. del presente Decreto, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos quedarán sujetos a este ordenamiento y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 9o.- La Secretaría de la Función Pública, por conducto de los órganos internos de control, intervendrá en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría de la Función Pública queda facultada para interpretar para efectos administrativos este Decreto, así como para emitir las disposiciones que requieran su adecuada aplicación y cumplimiento

ARTÍCULO 11.- Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, adecuarán en su propio ámbito de competencia, la cumplimentación del presente Decreto, tomando en consideración las leyes y reglamentos de orden militar sobre la materia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las disposiciones a que se refieren los artículos 2o. y 10 del presente ordenamiento, serán expedidas por la Secretaría de la Función Pública dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de este Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Decreto Presidencial de fecha 29 de julio de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del mismo año, mediante el cual se establece la obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, de rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones, y se derogan las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de septiembre de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos.**- Rúbrica

**DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACION**

Tomo DCXXV No. 9

Jueves 13 de octubre de 2005

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 67 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 10 del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y

CONSIDERANDO

Que por Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005, se instruyó a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, para que rindan un informe por escrito de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega de los recursos públicos que tuvieren asignados en el acto de la entrega-recepción del despacho, a los servidores públicos que los sustituyan en sus funciones;

Que es propósito del Decreto Presidencial invocado, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como en la Procuraduría General de la República, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones, y

Que el artículo 10 del Decreto Presidencial que se menciona, faculta a la Secretaría de la Función Pública, para dictar en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones que requieran la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Decreto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al

separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones. Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo para los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal a que se refiere el párrafo anterior, serán aplicables a los de sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los de la Procuraduría General de la República.

ARTICULO SEGUNDO.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones.

ARTICULO TERCERO.- El informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad. Este Informe se integrará al acta de entrega-recepción.

ARTICULO CUARTO.- La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo primero de este ordenamiento, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, lo siguiente: el marco jurídico de actuación; situación programática, presupuestaria y financiera; situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso, situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros Servicios de Carrera establecidos legalmente; el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención, un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados, en los términos de los instructivos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo.

ARTICULO QUINTO.- El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto

ARTICULO SEXTO.- Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de este Acuerdo. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

ARTICULO SEPTIMO.- La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo quinto de este Acuerdo, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

ARTICULO OCTAVO.- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTICULO NOVENO.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

ARTICULO DECIMO.- El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de este Acuerdo, será requerido por el Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Organismo Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho y de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo de fecha 2 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 del mismo mes y año, mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública,
Eduardo Romero Ramos - Rúbrica.

ACUERDO para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.**Miércoles 14 de septiembre de 2005.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 13, 26, 27, 28, 29, 30, 30 Bis, 31, 32, 32 Bis, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 60 a 63 y 65 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y 1, 2 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 en una de sus estrategias fundamentales desprende que debe darse absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal, así como impulsar la mejora de la calidad de la gestión pública, a fin de asegurar a los ciudadanos una actuación clara, transparente, honesta y eficiente de los servidores públicos en todos los niveles de la Administración Pública Federal y permitirles conocer los resultados de las actividades de las instituciones del gobierno, la calidad de sus servicios y exigir una rendición de cuentas clara, completa y oportuna;

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, establece entre sus líneas estratégicas rendir cuentas a la sociedad de las acciones, los avances y los resultados obtenidos, así como sobre la observancia de la normatividad y el uso eficiente de los recursos públicos;

Que resulta necesario destacar los logros gubernamentales alcanzados, y sentar las bases que garanticen la consecución de objetivos y metas en proceso de realización, así como la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales con que se dispone, con la finalidad de que la próxima Administración cuente con información que le permita dar continuidad a las previsiones y proyecciones de los programas, así como a la prestación de los servicios y funciones gubernamentales y proyectos a cargo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que en este contexto se requiere establecer las bases de carácter general a las que habrán de sujetarse las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, para llevar a cabo de manera ordenada, confiable, oportuna,

transparente y homogénea la rendición de cuentas de la Administración 2000-2006 y la entrega-recepción de los asuntos a su cargo a la siguiente gestión gubernamental, y

Que de conformidad con el ámbito de competencia que en materia de control y evaluación gubernamental le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, la Secretaría de la Función Pública es la encargada de coordinar, asesorar y vigilar el adecuado cumplimiento de las acciones a cargo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2000-2006

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar para la rendición de cuentas de la Administración 2000-2006, y la entrega-recepción de los asuntos a su cargo a la siguiente gestión gubernamental, con la finalidad de que la misma se realice de manera ordenada, transparente, confiable, oportuna y homogénea y permita dar continuidad a los servicios y funciones gubernamentales, así como a los programas y proyectos a su cargo.

Las disposiciones establecidas en este Acuerdo para las dependencias de la Administración Pública Federal, serán aplicables a sus órganos administrativos desconcentrados, así como a la Procuraduría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaborarán un informe de rendición de cuentas de la Administración 2000-2006, el cual contendrá las acciones realizadas durante dicha gestión, conforme a los siguientes apartados:

- I. El marco jurídico de actuación conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación, reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.
- II. Las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2000 al 30 de noviembre del año 2006, respecto de los programas, proyectos y asuntos de su competencia.
- III. Los recursos financieros, ingresos y egresos, correspondientes a diciembre de 2000 y a los ejercicios de 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y hasta el 30 de noviembre de 2006, con base en la información reportada en las cuentas públicas de los años 2000 a 2005, así como en el Informe de Avance de la Gestión Financiera para el año 2006.
- IV. Los recursos humanos, estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza y contratos por honorarios, así como la relación de puestos de libre designación y puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otro Servicio de Carrera establecido legalmente
- V. Los recursos materiales, la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia o entidad.
- VI. Las acciones realizadas y los resultados obtenidos en las seis líneas estratégicas de la Agenda de Buen Gobierno: Gobierno que Cueste Menos, Gobierno de Calidad, Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno con Mejora Regulatoria y Gobierno Honesto y Transparente.
Se deberán describir de manera especial, las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- VII. La relación de observaciones de auditorías realizadas por las diversas instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención.
- VIII. Procesos de desincorporación; convenios y/o bases de desempeño celebrados por las dependencias y entidades paraestatales, y otros aspectos relevantes de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.

ARTÍCULO TERCERO.- El informe con el contenido a que se refiere el artículo anterior, se elaborará conforme a las siguientes etapas:

- I. Un informe con las acciones realizadas y en proceso de ejecución del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, el cual deberá estar elaborado a más tardar el 31 de julio de 2006.
- II. Un informe con las acciones realizadas y en proceso de ejecución del 1 de enero al 30 de junio de 2006, mismo que deberá estar elaborado a más tardar el 29 de septiembre de 2006.
- III. Actualización al 30 de noviembre de 2006 del informe a que se refiere la fracción II anterior, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.

Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, las acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, y el cronograma de actividades para su debido cumplimiento, destacando aquéllas que deberán atenderse en los primeros noventa días de la siguiente administración, así como un apartado que contenga la información a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Las dependencias deberán preparar un informe presupuestario por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto del año 2006, el cual será autorizado por el Oficial Mayor o equivalente en los órganos administrativos desconcentrados. La información que servirá de base para la elaboración de este informe será aquella que fue reportada en el Informe de Avance de la Gestión Financiera para el año 2006.

Las entidades paraestatales, elaborarán sus estados financieros por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto del año 2006, para que previo dictamen de los auditores externos e informe de los comisarios públicos designados por la Secretaría de la Función Pública, sean aprobados por su órgano de gobierno durante el mes de octubre de ese año. De igual forma procederán, en lo que resulte conducente, aquellos órganos administrativos desconcentrados que determine la Secretaría de la Función Pública.

La información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por el periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de noviembre del año 2006, deberá incorporarse al acta de entrega-recepción que se formule en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO QUINTO.- Los informes a que se refieren los artículos segundo, tercero y cuarto de este Acuerdo, deberán elaborarse por escrito y en medio electrónico. El ejemplar que contenga el informe documental impreso será autorizado con la firma autógrafa del titular de la dependencia o entidad correspondiente, soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre y valide, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables

El titular de la dependencia o entidad, entregará los informes señalados en el párrafo anterior de manera documental y electrónica a la persona que lo sustituya en el cargo al momento de levantarse el acta de entrega recepción de los asuntos, en la que se incluirá el estado que dichos asuntos guardan. Los informes se integrarán al acta de entrega recepción conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables

En la elaboración de los informes a que se refiere este Acuerdo, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se podrán apoyar en los grupos de trabajo permanentes constituidos para instrumentar las medidas y acciones acordadas por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal

ARTÍCULO SEXTO.- Cuando las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, consideren necesario resaltar las acciones de algún programa y/o proyecto de gobierno, se procederá a la elaboración de un Libro Blanco al respecto, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal serán responsables del cumplimiento de las acciones a que se refiere este Acuerdo. Para tal efecto y sin perjuicio de lo

establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, los referidos titulares instruirán a los servidores públicos a cargo de las unidades administrativas de la propia dependencia o entidad, para que cumplan con las acciones, requerimientos y los plazos de este proceso administrativo; y designarán un coordinador de los trabajos a que se refiere este ordenamiento. Dicho coordinador deberá tener el nivel de Subsecretario, Oficial Mayor o equivalente en los órganos administrativos desconcentrados y en las entidades paraestatales, quién fungirá además como enlace con la Secretaría de la Función Pública.

Los titulares de las dependencias promoverán la adopción de las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de este ordenamiento en las entidades paraestatales bajo su coordinación. Los integrantes de los órganos de gobierno y los titulares de las entidades paraestatales, incluidas las no sectorizadas, proveerán lo necesario para tales fines de conformidad con sus facultades legales y estatutarias

ARTÍCULO OCTAVO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán informar a la Secretaría de la Función Pública, en la forma y términos que ésta determine, sobre el cumplimiento de este ordenamiento. Dicha dependencia expedirá los lineamientos necesarios y determinará los plazos para la debida instrumentación de las acciones a que se refiere el presente Acuerdo.

ARTÍCULO NOVENO.- Los titulares de los órganos internos de control designados en las dependencias, en sus órganos administrativos desconcentrados y en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República serán responsables de vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, adecuarán en su propio ámbito de competencia, la cumplimentación del presente Acuerdo, tomando en consideración las leyes y reglamentos de orden militar sobre la materia.

TERCERO.- Los lineamientos a que se refieren los artículos sexto y octavo del presente ordenamiento, serán expedidos por la Secretaría de la Función Pública dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

QUINTO.- Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo, no implicará la creación de estructuras administrativas para su cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de septiembre de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza -** Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista.-** Rúbrica -

El Secretario de la Defensa Nacional, **Gerardo Clemente Ricardo Vega García.-** Rúbrica.- El Secretario de Marina, **Marco Antonio Peyrot González.-** Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Ramón Martín Huerta.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz -** Rúbrica -

La Secretaria de Desarrollo Social, **Josefina Eugenia Vázquez Mota -** Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **José Luis Luege Tamargo.-** Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Fernando Elizondo Barragán -** Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Fernando de Jesús Canales Clariond.-** Rúbrica.-

El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Javier Bernardo Usabiaga Arroyo -** Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Pedro Cerisola y Weber.-** Rúbrica -

El Secretario de Educación Pública, **Reyes S. Tamez Guerra.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Julio José Frenk Mora.-** Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz.-** Rúbrica.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Florencio Salazar Adame.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Rodolfo Elizondo Torres.-** Rúbrica.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DCXXV No. 9

Jueves 13 de octubre de 2005

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

INSTRUCTIVO 1

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20). -----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C (21) y el C (22) comisionado(s) por el Organo Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio (23) fechado el (24) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de 2005.

El C. (25) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (28) designa al C. (29) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.

-----HECHOS-----

I.- MARCO JURIDICO.

En el Anexo (30) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación, reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (31) correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo (33).

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (38), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (39)

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose un(a) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47). -----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (48), el día (49), con el siguiente resultado (50). -----

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS (51). -----

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (52), la (53) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (54) mediante oficio (55) fechado (56) un presupuesto de (57). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (58) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (59).

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (60), haciéndose constar el siguiente resultado (61). -----

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. -----

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (62), los cuales se integran como Anexo (63). -----

V.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

Se entrega(n) (64) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (65) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (66) El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (67), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) (68). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (69) y (70) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (71) y (72) según oficio No. (73) fechado (74) del cual se incluye copia en el Anexo (75) -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (76), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (77) como los que se encuentran sin uso -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): -----

Nombre de la Institución Bancaria (78). -----

Número de cuenta (79). -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (80). -----

Importes (81). -----

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (82) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (83) Anexo (84). En este acto se hace entrega de (85) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (86). -----

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----

El C. (87) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (88). Se hace constar

también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (89) o de recursos captados por otras causas (90). -----

Cambio de Registro de Firmas. -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo (91), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo (92), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (93). -----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----

Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia (o entidad) según Anexo (94). -----

Donativos y subsidios. -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (95). -----

VI.- RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

- 1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo
- 2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (96). -----
- 3.- Vehículos. En el Anexo (97) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. -----
- 4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto -----
- 5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.)
- 6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo (100) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----
- 7.- Contratos Diversos. En el Anexo (101) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa -----
- 8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo (103). -----
- 9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (104). -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).") -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).") -----

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).

VII.- OBRA PUBLICA. -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (106). -----

VIII.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el Anexo (107) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal, las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas, asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo (108). -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (109) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (110) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (111) -----

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----

En el Anexo (112), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa. -----

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. -----

El C. (113) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (114). -----

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. -----

Se hace entrega en el Anexo (115) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. ---

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (116) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al Índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).") -----

XII.- OTROS HECHOS. -----

El C. (117) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (118) -----

XIII.- CIERRE DEL ACTA. -----

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (120) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El C (121) recibe con las reservas de ley, del C (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organó Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (127) horas del día (128), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA (129)

RECIBE (130)

(131) _____

(132) _____

Comisionado(s) por parte del Organó Interno de Control

(133) _____

(133) _____

Testigos

(134) _____

(135) _____

Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

INICIO DEL ACTA.

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción "*...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos*".
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organo Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (25) Nombre del servidor público saliente.
- (26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del puesto o cargo.
- (28) Nombre de la persona que recibe.
- (29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS**I.- MARCO JURIDICO.**

- (30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

- (31) Utilizar el formato oficial correspondiente
- (32) Meses comprendidos en el reporte.
- (33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado
- (35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
- (36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.
- (37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
- (38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).
- (39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.
- (40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
- (41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.
- (42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
- (43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
- (44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000, etc.).
- (48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.
- (49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
- (50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- (51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.
- (52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
- (53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.
- (54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos
- (55) Número del oficio
- (56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
- (58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

- (61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

- (62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo Balance y estado de resultados.
- (63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

- (64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda
- (66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

- (67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s)
- (75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (79) Número de la cuenta bancaria.
- (80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.

-
- (89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente

Cambio de Registro de firmas.

- (91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- (92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

- (95) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

- (96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica)
- (104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004
- (105) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

VII.- OBRA PUBLICA.

-
- (106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

- (107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.
- (109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.
- (111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

- (112) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

- (113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

- (115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley
- (116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII.- OTROS HECHOS.

- (117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (118) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

- (119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
- (121) Nombre de la persona que recibe.
- (122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (123) (124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.
- (125) Nombre del servidor público que entrega.
- (126) Nombre de la persona que recibe.
- (127) Hora en que se da por concluida el Acta.
- (128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
- (129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.

- (132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
- (133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organismo Interno de Control.
- (134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta
- (135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

- 1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.
 - 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
 - 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
 - 4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
 - 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
 - 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
 - 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución
- Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
 - Acta y copia de los anexos al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
 - Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organismo Interno de Control

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades
- 2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
- 3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
- 5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto
- 6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSION.

- 1.- Programas de Inversión Autorizados
- 2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

RECURSOS FINANCIEROS.

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

- 7.- Relación del efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc
- 9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
- 10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado
- 11.- Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos, obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc
- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc
- 3.- Inventarios de Almacén
- 4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.)
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.
- 7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
- 8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

OBRA PUBLICA.

- 1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas
- 3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
- 4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
- 2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
- 3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
- 4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.
- 5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRAMITE.

Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

INSTRUCTIVO 2**ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION.****I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.**

- 1.- Descripción de objetivos generales de la entidad a su cargo.
- 2.- Exposición sobre metas concretas
- 3.- Autoevaluación y recomendaciones para completar metas no alcanzadas
- 4.- Resultado de los convenios de desempeño celebrados

-
- 5.- Procesos de desincorporación y, en su caso, de enajenación de acciones que por su valor resulte conveniente destacar.

II. Información Financiera.

- 1.- Estados financieros y notas complementarias, con base en registros contables actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los Titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exenta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos, o bien, documentar las acciones realizadas para su solventación.
- 2.- Presupuesto autorizado y ejercido al mes en el que se realice la entrega-recepción; proyección al 31 de diciembre del año en que se efectúe la entrega-recepción; anteproyecto del año siguiente al de la entrega-recepción.

III. Inversiones.

- 1.- Descripción genérica de los proyectos de Inversión por concluir o ejecutar, incluidos los Pidieregas y exposición de su respectivo grado de viabilidad, costo inicial y costo actualizado de los proyectos; inversión realizada durante los dos meses anteriores a la fecha de la entrega-recepción, así como la estimada al mes siguiente de la fecha de entrega-recepción.

IV. Recursos Humanos.

- 1.- Definición general de la política laboral y sus principales problemas en la entidad.
- 2.- Recomendaciones para solucionar problemas específicos.

V. Aspectos Jurídicos.

- 1.- Descripción de los principales asuntos en litigio.
- 2.- Descripción de posibles daños para la entidad.

VI. Cumplimiento de programas específicos.

- 1.- Síntesis del programa específico
 - i) Programas institucionales, regionales y/o especiales.
 - ii) Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- 2.- Grado de avance en la ejecución del programa específico y exposición de problemas principales.
- 3.- Recomendaciones y/o estudios realizados.

VII. Acuerdos del Organismo de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.

- 1.- Actas de las sesiones del Organismo de Gobierno en las que se conocieron y aprobaron los resultados de la gestión del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.
- 2.- Informes de labores e informes de Autoevaluación del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.
- 3.- Opinión e informe de los Comisarios Públicos a los informes de Autoevaluación y a los estados financieros dictaminados, así como recomendaciones realizadas en el año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.
- 4.- Actas del Comité de Control y Auditoría del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DCXXV No. 9

Jueves 13 de octubre de 2005

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

LINEAMIENTOS para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006,

así como para la elaboración e integración de libros blancos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, sexto y octavo del Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2000-2006, ASI COMO PARA LA ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS

I. Lineamientos generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la forma y términos en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, en lo sucesivo EL INFORME, así como la elaboración e integración de los Libros Blancos

Las disposiciones establecidas en estos Lineamientos para las dependencias de la Administración Pública Federal, serán aplicables a sus órganos administrativos desconcentrados, así como a la Procuraduría General de la República.

2. EL INFORME, tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de cambio de la Administración Pública Federal, y contendrá las acciones realizadas en la gestión conforme a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo Presidencial para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

EL INFORME deberá elaborarse invariablemente por las dependencias y entidades, con independencia de que al término de la presente gestión gubernamental se realice o no el cambio de su titular. En su elaboración se deberá utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

3. EL INFORME por el periodo del 1 de diciembre de 2000 al 30 de noviembre de 2006, se realizará en tres etapas
 - 3.1 Un informe con las acciones realizadas y en proceso de ejecución del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, que deberá contener cifras y datos definitivos y concluirse a más tardar el 31 de julio de 2006
 - 3.2 Un informe con las acciones realizadas y en proceso de ejecución del 1 de enero al 30 de junio de 2006, mismo que deberá concluirse a más tardar el 29 de septiembre de 2006

- 3.3** Actualización al 30 de noviembre de 2006 del informe a que hace referencia el numeral 3.2 anterior; el cual deberá concluirse a más tardar el 31 de octubre de 2006, de conformidad con lo establecido en el numeral 15 de estos Lineamientos.

Los informes resultado de cada una de las etapas señaladas, serán difundidos dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de conclusión de los mismos, en la página de Internet de las dependencias y entidades, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en cuyo caso, se elaborarán versiones públicas de dichos apartados, en los términos del citado ordenamiento.

- 4.** Los Titulares de las dependencias y entidades, integrarán y autorizarán con su firma autógrafa un solo documento en original, que contendrá los datos reportados en las tres etapas del informe, mismo que deberá ser empastado y capturado en medio electrónico, el cual deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que tengan la validación del responsable de su elaboración o expedición.

El ejemplar de EL INFORME documental impreso y una copia en medio electrónico se incorporará al acta de entrega-recepción del titular de la dependencia o entidad, cuando la entrega-recepción se realice dentro de los noventa días siguientes al término de la presente gestión gubernamental. El acta de entrega-recepción deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el artículo 2o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

- 5.** Los titulares de las dependencias y entidades, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, designarán a un responsable de coordinar la elaboración de EL INFORME, así como para constatar el estricto cumplimiento de la forma y términos establecidos en los presentes Lineamientos

El responsable deberá tener el nivel de Subsecretario u Oficial Mayor en las dependencias o sus equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados y en las entidades, quien fungirá como enlace con la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la designación que al efecto se haga del conocimiento de esta Dependencia, a través de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

- 6.** Las dependencias que cuenten con órganos administrativos desconcentrados y con entidades sectorizadas, incluirán como anexo de EL INFORME que presenten, una copia en medio electrónico del que a su vez elaboren dichos órganos o entidades. Las entidades paraestatales que cuenten con filiales o subsidiarias tendrán la misma obligación.

Lo anterior es independiente de EL INFORME que cada órgano administrativo desconcentrado o entidad deba entregar con motivo del proceso de entrega-recepción correspondiente.

- 7.** Las dependencias y entidades deberán elaborar el cronograma de actividades a desarrollar para integrar EL INFORME en sus tres etapas, señalando los productos a entregar y las unidades responsables de su ejecución en cada caso. Este cronograma se enviará a los titulares de los órganos internos de control y a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 15 de diciembre de 2005, conforme a lo previsto en los numerales 22, 24 y 27 de estos Lineamientos.

- 8.** Los órganos administrativos desconcentrados y entidades que no cuenten en sus estructuras con órgano interno de control, remitirán el cronograma de actividades a desarrollar para integrar EL INFORME al titular del órgano interno de control de la dependencia a la que esté adscrito el órgano desconcentrado, o bien en el caso de entidades paraestatales, al titular del órgano interno de control designado por la Secretaría de la Función Pública, en la Coordinadora Sectorial que corresponda o en otra entidad paraestatal del mismo sector, para su verificación y seguimiento.

- 9.** La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo LA SECRETARÍA y los órganos internos de control, en lo sucesivo OIC, vigilarán en el ámbito de sus atribuciones el cumplimiento de los presentes Lineamientos

II. Contenido de EL INFORME.

- 10.** EL INFORME deberá considerar, cuando menos, lo siguiente

- 10.1** El marco jurídico de actuación.

-
- 10.2 Las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo del 1 de diciembre de 2000 al 30 de noviembre de 2006, en cumplimiento a los programas y proyectos sustantivos, estratégicos y/o prioritarios, así como de los asuntos de su competencia.
- 10.3 Los recursos financieros: captación y ejercicio de los recursos públicos, incluyendo los provenientes de recursos fiscales, ingresos propios, créditos internos y externos otorgados por organismos financieros internacionales y los destinados a la contratación de obra pública y adquisiciones; la información financiera y contable correspondiente, por cada ejercicio fiscal, con base en la información reportada en las cuentas públicas de los años 2000 a 2005, y en el informe de avance de la gestión financiera para el año 2006.
- 10.4 Los recursos humanos.
- 10.5 Los recursos materiales la situación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la dependencia o entidad, incluidos los recursos tecnológicos.
- 10.6 Las acciones realizadas y los resultados de la Agenda de Buen Gobierno.
- 10.7 Relación de las observaciones de auditoría realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se encuentren en proceso de atención
- 10.8 Procesos de desincorporación de entidades paraestatales, enajenación de acciones u otros procesos de desincorporación que por su valor resulte conveniente destacar.
- 10.9 Los convenios y/o bases de desempeño celebrados por las dependencias y entidades, y
- 10.10 Otros aspectos relevantes de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.
11. La información que servirá como marco de referencia para la integración del documento será, entre otra, la siguiente:
- 11.1 Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- 11.2 Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
- 11.3 Programas de otorgamiento de subsidios y transferencias sujetos a reglas de operación.
- 11.4 Programas Operativos para la Transparencia y Combate a la Corrupción.
- 11.5 Agenda de Buen Gobierno
- 11.6 Informes de labores e informes de autoevaluación de cada ejercicio, según corresponda.
- 11.7 Cuentas de la Hacienda Pública Federal de los ejercicios fiscales 2000 a 2005, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2006.
- 11.8 Estados financieros de las entidades paraestatales, correspondientes a los ejercicios de 2000 al 31 de agosto de 2006, dictaminados por los auditores externos.
- 11.9 Opinión e informe de los comisarios públicos a los informes de autoevaluación y a los estados financieros dictaminados de las entidades paraestatales, correspondientes a los ejercicios de 2000 al 31 de agosto de 2006
- 11.10 Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2006.
- 11.11 Presupuesto proyectado para el ejercicio fiscal 2007 (en su caso, el autorizado por la Cámara de Diputados).
- III. **Lineamientos específicos.**
12. La integración de cada una de las etapas de EL INFORME se hará con la siguiente estructura y guión:

Primera etapa.

13. Un informe que comprenda del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, el que deberá ser remitido por el responsable de coordinar su elaboración a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARÍA, a más tardar el 31 de julio de 2006, a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos, previa verificación y visto bueno de los titulares de los OIC, conforme a lo señalado en el numeral 24.1 de estos Lineamientos.

Este informe deberá contener:

13.1 Presentación.

El marco legal al que se le da cumplimiento con la elaboración de EL INFORME.

Descripción de la misión, visión, servicios y funciones de la dependencia o entidad.

Los objetivos institucionales y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

13.2 Situación en la que se recibió la dependencia o entidad en diciembre de 2000

Se describirá el estado que guardaban al inicio de la presente Administración, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, la información programático-presupuestaria, la principal problemática financiera, operativa y de control interno, de adquisiciones, obra pública, situación de los bienes muebles e inmuebles, aspectos jurídicos, cumplimiento de programas prioritarios, presidenciales e institucionales, y procesos de desincorporación de entidades paraestatales, enajenación de acciones u otros procesos de desincorporación que por su valor resulte conveniente destacar.

13.3 Acciones emprendidas, programas establecidos y resultados obtenidos.

- El marco jurídico de actuación, en el que se deberán incluir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como manuales de organización y procedimientos, de trámites y servicios al público, políticas y lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable.
- Las acciones realizadas durante el periodo que se informa, en cumplimiento de las políticas y estrategias previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales; programas sujetos a reglas de operación; proyectos estratégicos y/o prioritarios y las principales actividades relativas a la gestión administrativa
- En los aspectos financiero y presupuestario, se señalarán los ingresos y egresos autorizados y ejercidos, así como los avances en los programas sustantivos de cada ejercicio del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, con base en la información reportada en las cuentas públicas de los años 2000 a 2005.
Se deberán integrar los estados financieros de las entidades paraestatales y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, correspondientes a todos los ejercicios fiscales del periodo del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, dictaminados por los auditores externos designados por LA SECRETARIA, y debidamente aprobados por los respectivos órganos de gobierno, asimismo deberá incluir el informe respectivo de los Comisarios.
Se informará sobre el resultado de las metas de balance de operación, de presupuesto y financieras de las entidades paraestatales de control presupuestario directo
Un informe presupuestario de las dependencias y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que no tienen auditor externo designado, que muestre los resultados del presupuesto original, modificado y ejercido, con cifras reales para todos los ejercicios fiscales del periodo del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, incluyendo una explicación de las variaciones.
En este apartado se deberá incluir el monto, destino y aplicación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas; a fideicomisos públicos, mandatos o contratos análogos no considerados entidades paraestatales, así como a fideicomisos constituidos por entidades federativas o particulares y de los donativos o subsidios otorgados por la dependencia o entidad.
Se señalarán los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero. Tratándose de los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas) y de los Contratos de Servicios Múltiples se deberá mostrar la evolución de los compromisos de amortización de deuda y sus flujos de ingreso y gasto.
- En relación a los recursos humanos, se incluirá la información actualizada al 31 de diciembre de 2005 de: la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza, contratos por honorarios y personal de carácter eventual; un ejemplar de las Condiciones Generales de Trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes. Los cambios estructurales y operativos realizados durante el periodo que se informa y los objetivos y resultados alcanzados.

Las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados incluirán un informe sobre la implementación, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y una relación de los puestos de libre designación y de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otro Servicio de Carrera establecido legalmente. Aquellas entidades paraestatales que cuenten con un Servicio de Carrera tendrán, en lo conducente, la misma obligación.

- En lo referente a recursos materiales se informará sobre la situación al 31 de diciembre de 2005, de los recursos tecnológicos y en general los bienes muebles e inmuebles al servicio de la dependencia o entidad.

En relación a los bienes tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo, de software, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

- Se integrarán las acciones y los resultados correspondientes a la Agenda de Buen Gobierno, conforme a sus seis líneas estratégicas: Gobierno que cueste menos, Gobierno de calidad, Gobierno profesional, Gobierno digital, Gobierno con mejora regulatoria y Gobierno honesto y transparente.

En este apartado se informará sobre las principales acciones realizadas en materia de fortalecimiento del control interno de las dependencias y entidades, destacando los resultados de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción.

De manera especial se describirán las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, incluidas las realizadas por la Unidad de Enlace y el Comité de Información, así como, en su caso, a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En relación a los archivos, se deberá informar sobre su ubicación, tipo y medio, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004

- Se informará de las observaciones de las auditorías realizadas por LA SECRETARIA, a través de los OIC y de sus unidades administrativas competentes, por la Auditoría Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación y otras instancias fiscalizadoras, que se encuentren en proceso de atención al 31 de diciembre de 2005.
- Se informará sobre los procesos de desincorporación de entidades paraestatales, enajenación de acciones u otros procesos de desincorporación de activos o de enajenación de títulos efectuados durante el periodo que se informa, y que por su valor resulte conveniente destacar.
- Los resultados de los convenios y/o bases de desempeño celebrados por las dependencias y entidades.
- Otros aspectos relevantes relativos a la gestión administrativa cuando las dependencias y entidades lo consideren conveniente.

13.4 Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención.

Se describirán las acciones y compromisos en proceso, destacando la principal problemática pendiente de atender al término del ejercicio de 2005

Para solucionar la problemática determinada en el párrafo anterior, se presentará a más tardar el 16 de enero de 2006, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo del 1 de enero al 30 de noviembre de 2006, señalando a los servidores públicos responsables de su ejecución

Segunda etapa.

14. Un informe de los resultados alcanzados del 1 de enero al 30 de junio de 2006, que deberá ser remitido a más tardar el 29 de septiembre del 2006 por el responsable de su elaboración a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, a través del sistema informático a que se refiere el

numeral 28.1 de estos Lineamientos, previa verificación y visto bueno de los titulares de los OIC, conforme a lo señalado en el numeral 24.1 de estos Lineamientos.

Este informe deberá contener:

14.1 Acciones emprendidas, programas establecidos y resultados obtenidos.

Conforme a lo señalado en el numeral 13.3 de estos Lineamientos, se deberán desarrollar los resultados alcanzados por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2006.

14.2 Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención.

Se describirá el avance en las acciones y compromisos en proceso, señalados en el apartado 13.4, así como en la solventación de la principal problemática pendiente de atender al 30 de junio de 2006.

Se actualizará el cronograma mencionado en el apartado 13.4 con las actividades programadas para el periodo del 1 de julio al 30 de noviembre de 2006.

Tercera etapa.

15. Un informe de actualización de los resultados al 30 de noviembre de 2006, del informe de la segunda etapa, con cifras reales al 31 de agosto y con cifras presupuestales del 1 de septiembre al 30 de noviembre del mismo año, que deberá remitirse a más tardar el 31 de octubre del año 2006 por el responsable de su elaboración a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos, previa verificación y visto bueno de los titulares del OIC, conforme a lo señalado en el numeral 24.1.

Este informe deberá contener

15.1 Acciones emprendidas, programas establecidos y resultados obtenidos.

Conforme a lo señalado en los numerales 14, 14.1 y 14.2, correspondientes a la segunda etapa de EL INFORME, se describirán los resultados alcanzados en el periodo del 1 de julio al 30 de noviembre del año 2006, los avances en la solventación de la principal problemática observada hasta esa fecha, y en su caso, las perspectivas de solución al corto plazo

En este Informe las entidades paraestatales y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados en los que LA SECRETARIA designe auditor externo, integrarán:

- Los estados financieros por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto del 2006, dictaminados por el auditor externo designado por LA SECRETARIA.
- El informe de los Comisarios Públicos sobre los estados financieros dictaminados al 31 de agosto de 2006 y el acta de aprobación del respectivo órgano de gobierno.

A efecto de facilitar el proceso de dictaminación de los auditores externos, las entidades paraestatales y, en su caso los órganos administrativos desconcentrados, deberán realizar un corte contable en el mes de junio del año 2006 proporcionando al auditor externo las balanzas de comprobación dentro de los quince días naturales posteriores al corte. La información correspondiente al cierre contable al mes de agosto, deberá proporcionarse a más tardar el 8 de septiembre de 2006.

Por su parte, las dependencias y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados en los que no se hubiera designado auditor externo, integrarán un informe presupuestario que muestre los resultados del presupuesto original, modificado y ejercido, con cifras reales del 1 de enero al 31 de agosto del 2006, incluyendo una explicación de las variaciones. Este Informe se autorizará por el Oficial Mayor en las dependencias o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

Los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, así como el de la Procuraduría General de la República, serán responsables de las cifras que determinen para el periodo del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2006, incorporándolas a los informes presupuestal y financiero señalados en los puntos anteriores.

15.2 Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención.

Se enunciará la principal problemática existente al 30 de noviembre del año 2006, describiendo en forma pormenorizada las acciones y compromisos en proceso.

Para ello, se integrarán dos reportes, uno en el que se incluyan todas las acciones y compromisos en proceso al 30 de noviembre de 2006, destacando los asuntos que puedan afectar la gestión de las dependencias y entidades, y otro señalando de las acciones y compromisos anteriores, aquéllos que deberán atenderse en los primeros noventa días de la siguiente administración.

Se podrán proponer políticas generales, estrategias y líneas de acción que, desde el punto de vista del titular de la dependencia o entidad contribuyan a dar continuidad o consolidar los servicios y funciones gubernamentales, así como programas y proyectos a su cargo.

16. Se integrará en un solo documento el resultado de las tres etapas anteriores. Este documento constituye EL INFORME al que aluden los numerales 1 y 4 de estos Lineamientos. EL INFORME deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, valide y resguarde conforme a sus atribuciones, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

17. Adicionalmente, los titulares de las dependencias y entidades deberán incluir como anexo de EL INFORME, un ejemplar en medio electrónico de los Libros Blancos que, en su caso, se haya determinado elaborar en los términos del apartado IV de los presentes Lineamientos.

IV. Elaboración e integración de los Libros Blancos.

El contenido de este apartado es de carácter general y enunciativo, por lo que su aplicación se hará sin perjuicio de la utilización de criterios complementarios que las dependencias y entidades determinen en razón de las particularidades de cada caso.

18. Se elaborará un Libro Blanco cuando a juicio del titular de la dependencia o entidad se considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas y/o proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que estime relevantes.

19. En los Libros Blancos se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa y/o proyecto seleccionado, todo lo anterior se soportará con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

20. Los Libros Blancos deberán cubrir los siguientes apartados y rubros:

20.1 Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa y/o proyecto, periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica, principales características técnicas, unidades administrativas participantes, y nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

20.2 Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.

20.3 Antecedentes.

En este apartado se deberá señalar la problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa y/o proyecto.

20.4 Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto.

20.5 Vinculación del programa y/o proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

20.6 Síntesis ejecutiva del programa y/o proyecto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización

20.7 Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar la documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa y/o proyecto, como mínimo se deberá incluir la documentación referente a los siguientes puntos:

- Programa de Trabajo.
- Presupuesto y calendario de gasto autorizado
- Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos.
- Documentación soporte de la aplicación de los recursos

En este punto deberá integrarse la documentación correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido

y, en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación, a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

20.8 Seguimiento y control.

En este punto se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa y/o proyecto; las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las intervenciones de control y auditorías practicadas, y la atención a las observaciones determinadas.

20.9 Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa y/o proyecto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados por la población a través de ellos.

20.10 Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa y/o proyecto.

La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada programa y/o proyecto, y de conformidad con la normatividad aplicable.

21. Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio electrónico será entregada:

- Al titular de la dependencia o entidad correspondiente, para ser incorporada, como anexo a EL INFORME.
- A la coordinadora sectorial, en su caso.

Adicionalmente, la dependencia o entidad remitirá a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, la relación de los Libros Blancos elaborados.

El medio magnético que se utilice deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición

V. Seguimiento para la integración del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración 2000-2006.

22. Las dependencias y entidades deberán reportar bimestralmente a los titulares de los OIC y a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, el avance en la elaboración de cada una de las tres etapas de EL INFORME, para su seguimiento. El primer reporte de avance se entregará a más tardar el 16 de enero de 2006, y deberá incluir la descripción de las acciones y compromisos en proceso, así como la principal problemática pendiente de atender, conforme a lo establecido en el numeral 13.4 de estos Lineamientos.

23. El seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos, lo realizará LA SECRETARIA a través de sus diferentes instancias.

24. Los Titulares de los Organos Internos de Control:

24.1 En el ámbito de su competencia, verificarán y en su caso darán su visto bueno al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración de EL INFORME, conforme a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

24.2 Darán seguimiento bimestral a las acciones reportadas en proceso al cierre del ejercicio fiscal 2005, y a las que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión; para ello, incluirán lo conducente en su Programa Anual de Trabajo 2006.

24.3 En su caso, darán seguimiento a la elaboración e integración de los Libros Blancos.

24.4 Incluirán en el orden del día de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, los reportes de avance de las acciones en proceso.

24.5 Asistirán al acto de entrega-recepción del titular de la dependencia o entidad en la que hayan sido designados, que se celebre con motivo del cambio de administración 2000-2006.

25. Los Comisarios Públicos y/o Delegados:

25.1 Emitirán su informe sobre los estados financieros dictaminados de las entidades paraestatales en las cuales desempeñan sus funciones.

25.2 Emitirán su opinión a los informes de autoevaluación de las entidades paraestatales.

25.3 Promoverán que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y, en su caso, de los consejos directivos o equivalentes de los órganos administrativos desconcentrados, los reportes de avance en el cumplimiento de cada una de las etapas de EL INFORME.

En el caso de las dependencias, promoverán el cumplimiento de cada una de las etapas de EL INFORME, en el seno de los Comités de Control y Auditoría.

- 25.4 Propondrán, en su caso, a los titulares de las dependencias y entidades la elaboración de Libros Blancos, cuando a su juicio exista algún programa, proyecto o asunto que consideren necesario resaltar.

26. La Dirección General de Auditorías Externas:

- 26.1 Designará a los auditores externos por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto del año 2006, para que emitan el dictamen a los estados financieros de las entidades paraestatales y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados.
- 26.2 Requerirá a los auditores externos el dictamen de los estados financieros al 31 de agosto del año 2006, para ser incorporado al acta de entrega-recepción, conforme al marco de referencia que les proporcionará.

27. La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública:

- 27.1 Diseñará y elaborará los formatos conforme a los cuales las dependencias y entidades reportarán los avances de EL INFORME.
- 27.2 Concentrará la información que remitan las dependencias y entidades, estableciendo los procedimientos para su registro y control.
- 27.3 Capacitará en el llenado de los formatos y asesorará a los OIC, a los Comisarios Públicos y/o Delegados, así como a los coordinadores designados por las dependencias y entidades, en la interpretación de los presentes Lineamientos.
- 27.4 Elaborará un resumen ejecutivo bimestral con base en los asuntos relevantes contenidos en los informes de las tres etapas del proceso de elaboración de EL INFORME.

28. La Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnologías de la Información:

- 28.1 Diseñará, con base en los formatos a que se refiere el numeral 27.1 de estos Lineamientos, el sistema informático con el que las dependencias y entidades reportarán los avances de EL INFORME a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. La Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnologías de la Información pondrá en operación este sistema, proporcionado el soporte técnico que el mismo requiera.
- 28.2 Asesorará a las dependencias y entidades en el manejo del sistema informático.

VI. Requisitos para la presentación de EL INFORME.

29. Para efectos de control y seguimiento, las dependencias y entidades, se sujetarán a lo siguiente:
- 29.1 La información de las tres etapas de EL INFORME, se reportará a LA SECRETARIA en las fechas establecidas a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos.
- 29.2 Una vez que los titulares de los OIC verifiquen y, en su caso, den su visto bueno al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración de EL INFORME, conforme a lo previsto en el numeral 24.1 de estos Lineamientos, el servidor público de la dependencia o entidad designado en los términos del numeral 5, comunicará mediante oficio al titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA del envío de la parte del informe que corresponda, señalando la fecha en que fue transmitido.
- 29.3 El cumplimiento de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, se comprobará con el acuse de recibo generado por el sistema informático descrito en el numeral 28.1.

La información referente a los Libros Blancos que se hayan decidido elaborar, se remitirá conforme a lo establecido en el numeral 21 de estos Lineamientos.

VII. Resguardo y Clasificación de EL INFORME.

30. El titular de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado o entidad paraestatal, así como el de la Procuraduría General de la República, resguardará bajo su responsabilidad EL INFORME hasta la fecha en que se realice el acto de entrega-recepción.

Las constancias documentales que soporten el contenido de EL INFORME, incluidas las relativas a los Libros Blancos serán resguardadas por el titular de la unidad responsable de su elaboración, de acuerdo a lo previsto en los numerales 16 y 21 de estos Lineamientos, asentando esta circunstancia en el acta de entrega-recepción.

31. Los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales, así como el de la Procuraduría General de la República, serán responsables de que EL INFORME y la documentación contenida en el mismo se encuentre clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública,
Eduardo Romero Ramos.- Rúbrica.

ANEXO AL OFICIO No. SP/100/ 0239 2006.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS QUE FORMARÁN PARTE DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2000-2006.**

Los presentes criterios tienen como propósito proporcionar parámetros de referencia para determinar cuáles son los Programas, Proyectos o Asuntos Relevantes de Gobierno que son susceptibles de documentarse en un Libro Blanco, y asegurar que se abordarán aspectos sustantivos de las instituciones en el entorno global de la Administración Pública Federal.

I. SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LIBROS BLANCOS

- Se elaborará un Libro Blanco cuando a juicio del Titular de la Dependencia o Entidad considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas y/o proyectos de gobierno, de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica, política, o de aspectos de gestión operativa que impactaron sustantivamente a la ciudadanía o a la administración pública en general.

A continuación, se describen las características que deben cumplir los programas, proyectos y/o acciones relevantes de gobierno que son susceptibles de integrarse en un libro blanco:

a) PROGRAMAS

Los que se consideren como acciones tácticas a desarrollar en el logro de metas prioritarias de interés general de la sociedad, de los sectores productivos, región o actividad económica, definidas en función de los lineamientos y directrices del PND (Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006).

Según el nivel en que se elaboran pueden ser Globales, Sectoriales, Institucionales y Específicos; de acuerdo a su temporalidad son de Largo, de Mediano y de Corto Plazo, así como en función del ámbito territorial que comprenden pueden ser Nacionales o Regionales.

Existen Programas Sectoriales e Institucionales importantes que pueden considerarse, siempre y cuando se centren en resultados estratégicos y no sean repetitivos con el Informe de Rendición de Cuentas.

Asimismo, se pueden incluir algunos Programas que otorgan subsidios y transferencias de recursos fiscales de alto impacto social, y Programas Regionales.

Si se eligieran programas con recursos federalizados, se sugiere mencionar su impacto en la sociedad, así como aspectos que han contribuido a su fortalecimiento, y los mecanismos de coordinación que se han establecido con las Entidades Federativas y los Municipios.

b) PROYECTOS

Los que tuvieren como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, produciendo bienes, infraestructura y servicio nacionalmente necesarios, en virtud de que responden a los objetivos y prioridades señalados en el Plan Nacional de Desarrollo.

- PIDIREGAS (Proyectos de Infraestructura Productiva de Registro Diferido en el Gasto), y PPS (Proyectos de Prestación de Servicios).
- Proyectos de Inversión para atender la demanda de servicios de determinado Sector Social.
- Proyectos de Inversión para ampliar la capacidad productiva de un Sector Económico.

1

ANEXO AL OFICIO No. SP/100/ 0239 2006.

- Proyectos de Inversión de Desarrollo Regional.
- Proyectos de Inversión de Insumos Básicos, que contribuyen de una manera particularmente significativa en el desarrollo de Cadenas Productivas.
- Proyectos Estratégicos que corresponde al Estado de Rectoría, que se señalan en los artículos 25 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) ACTIVIDADES RELEVANTES DE GOBIERNO

En los casos en que el propósito sea rendir cuentas sobre una determinada acción relevante de gobierno, como la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, o la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa que incidió en la población en general y/o en la totalidad de la Administración Pública Federal.

II. PERIODO DE ANÁLISIS Y FECHAS DE ENTREGA

- Con respecto a los Libros Blancos seleccionados, independientemente de que los Programas, Proyectos o Acciones de Gobierno que contemplen se hubiesen iniciado en anteriores administraciones o durante la actual administración, y de que éstos se concluyan antes del 1 de diciembre de 2006, o se prevea que concluirán en fechas posteriores, deberán contemplar un antecedente y el estatus en que se recibió. El periodo de análisis que contengan los Libros Blancos será del 01 de diciembre de 2000, al 31 de agosto de 2006. De abarcar un periodo más corto se deberá especificar en el texto del Libro Blanco.
- A más tardar el 30 de abril del año en curso, se deberá enviar la relación de libros blancos que serán elaborados y que fueron autorizados expresamente por el titular de la dependencia o entidad, en los términos referidos en los lineamientos.
- La relación de Libros Blancos se deberá incorporar al sistema informático de Rendición de Cuentas, utilizando el Formato 5.

III. MEMORIAS DOCUMENTALES

- En los casos de programas, proyectos o acciones de Gobierno, que sean relevantes pero no cumplan con los requisitos para documentarse en un Libro Blanco, se tendrá la opción de formular Memorias Documentales, que pueden tener una estructura similar a la de Libro Blanco. Estas no formarán parte del Informe de Rendición de Cuentas, pero sí tendrán que incorporarse como anexos en el Acta de Entrega-Recepción.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES

- La información contenida en los Libros Blancos será de carácter público, como parte del Informe de Rendición de Cuentas, por lo que la información documental soporte deberá integrarse en Anexos y clasificarse conforme a lo establecido en la LFTAIPG (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental).
- La fecha límite para su conclusión será a más tardar el 30 de octubre de 2006, conjuntamente con la Tercera Etapa del Informe de Rendición de Cuentas.

V. PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN

- Una vez que las entidades en proceso de desincorporación en sus diferentes modalidades (venta, disolución y liquidación, extinción y transferencia) hayan concluido dicho proceso, deberán elaborar el Libro Blanco de Desincorporación correspondiente de acuerdo al marco jurídico y normativo emitido por la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, por lo que estos Criterios Generales no les son aplicables.

ANEXO AL OFICIO No. SP/100/ 02392006.

ANEXO**EJEMPLO DE PROGRAMAS****PROGRAMAS SECTORIALES**

- Programa Nacional de Protección Civil 2001 – 2006
- Programa Nacional de Derechos Humanos
- Programa Nacional de Desarrollo Minero 2001 – 2006
- Programa Nacional de Política Laboral 2001 – 2006
- Programa Sectorial de Vivienda 2001 – 2006
- Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002 – 2006.

PROGRAMAS ESPECIALES

- Programa Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Adultos en Plenitud
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra las Mujeres

PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

- Programa de Desarrollo Oportunidades
- Programa IMSS – OPORTUNIDADES
- Programa de Empleo Temporal
- Programa Escuelas de Calidad
- Programa de Apoyo Alimentario
- Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar
- Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad
- Reconversión Productiva

PROGRAMAS REGIONALES

- Programa de la Región Sur – Suroeste
- Plan Puebla Panamá
- Programa de la Región Centro – Occidente
- Programa de la Región Noroeste
- Programa Plan de la Frontera Norte
- Programa de la Región Centro – País
- Programa de la Región Noroeste

RECURSOS FEDERALIZADOS

- Fondos de Aportaciones para Educación Básica (FAEB)
- Fondos de Aportaciones para Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)
- Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS)
- Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP)
- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D. F. (FORTAMUN)

ANEXO AL OFICIO No. SP/100/ 0239 2006.

EJEMPLO DE PROYECTOS**PROYECTOS DE INVERSIÓN ESTRATÉGICOS**

- Central Hidroeléctrica El Cajón
- Arco Norte de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México
- Enciclomedia
- Biblioteca México "José Vasconcelos"
- Ferrocarril Suburbano de la Zona Metropolitana del Valle de México
- Ampliación y Mejoramiento del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
- Proyectos Integrales para la Producción de Crudo y Gas: Amatitlán – Profeta – Tlapotempa – Vinazco y Ku – Maldob – Zaap
- Proyecto Turístico Escalera Náutica del Mar de Cortés

EJEMPLO DE ASUNTOS RELEVANTES

- Compranet Plus
- SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera)
- Fondo de reestructuración para los afectados por los huracanes WILMA y STAN

PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL EL 13 DE MARZO DE 2002

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, II LEGISLATURA

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice. **CIUDAD DE MÉXICO.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**).
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, a sus habitantes sabed:

Que la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal, II Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, II LEGISLATURA**)

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, II LEGISLATURA

DECRETA:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a los cuales los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

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

I.- Contraloría General.- La Contraloría General del Distrito Federal.

II.- Servidor Público.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal.

III.- Dependencias.- Las señaladas en el artículo 3º, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV.- Entidades.- Las señaladas en el artículo 3º fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

V.- Entrega - Recepción.- El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:

a) Intermedia.- Aquella cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal.

b) Final.- Aquella cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal.

VI.- Órganos Político Administrativos.- Las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en las demarcaciones territoriales.

VII.- Ente.- Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.

CAPÍTULO SEGUNDO**SUJETOS Y ÓRGANOS**

Artículo 3.- Los servidores públicos obligados por la presente Ley son, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus subordinados con nivel de subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.

Artículo 4.- La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades u Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal a quienes sea aplicable en términos del artículo 3º de esta Ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley.

Artículo 5.- En la entrega-recepción final intervendrán:

I.- El servidor público titular saliente;

II.- El servidor público titular entrante;

III.- El representante de la Contraloría General del Distrito Federal o la Contraloría Interna, según sea el caso.

Artículo 6.- Los servidores públicos obligados a realizar la entrega de la Entidad, Dependencia u Órgano Político Administrativos, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

Artículo 7.- Los servidores públicos que en los términos de esta Ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda.

Artículo 8.- Los Órganos de Control Interno de cada uno de los órganos que están sujetos a esta Ley deberán emitir un formato general

ara el acto de entrega-recepción en la que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta Ley.

Artículo 9.- Las titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Político Administrativos, deberán comunicar a sus Órganos de Control Interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente Ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 10.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno de la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo de que se trate, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

El Órgano de Control Interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del órgano de control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 11.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de esta Ley del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el Órgano de Control Interno correspondiente, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Artículo 12.- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a esta Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros. Controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 13.- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de sus empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos

Artículo 14.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

I.- El informe del estado de los asuntos a su cargo;

II.- Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

III.- Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

IV.- Obras Públicas en proceso;

V.- Manuales de organización y de procedimientos;

VI.- Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;

VII. - La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad, y

VIII.- El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

Artículo 15.- El informe escrito sobre los asuntos a cargo del servidor público saliente deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

Artículo 16.- Una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público designado, deberá designar una Comisión integrada por cuatro personas para que en coordinación con el servidor público saliente, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes

ie contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

La Comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.

Artículo 17.- El proceso de entrega recepción deberá principiar desde que la autoridad entrante del órgano de la administración pública respectiva del Distrito Federal haya sido legalmente reconocida.

Artículo 18.- Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.

Los titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u Órganos Político Administrativos correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

I.- Estructura Orgánica;

II.- Marco jurídico de actuación, especificando si se trató: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la Gaceta Oficial y fecha; en caso de existir, incluir, Manual de Organización y Procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo.

III.- Recursos Humanos:

a). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.

b). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

c). Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia.

IV.- Recursos materiales:

a) Relación de la Unidad Administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.

c) Relación de equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.

d) Relación por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.

e) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, Delegación, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

f) Relación de inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

V.- Recursos Financieros:

a).- Estados Financieros, en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos.

b).- La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución

ancaria correspondiente. Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

c).- Lá relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la Institución Bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.

d). - Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo.

e).- Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.

f). - Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.

g). - Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.

h). - Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e impone total.

VI.- Obras Públicas:

a).- Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: Programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.

b).- Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: Número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.

c).- Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: Programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la

condición en que se encuentra.

VII.- Derechos y obligaciones:

a) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.

b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o delegacional.

d) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VIII.- Relación de archivos:

a) Relación de archivos por Unidad Administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.

b) Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente. La localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registros de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y de las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, así como el total de libros.

c) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar secciones, periodo, legajos, número de inscripciones y ubicación.

d) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de notaría, titular, número de volúmenes y periodo.

e) Relación de protocolos en poder de notarios. Se deberá informar; número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha

autorización del primer y último libro.

f) Relación de archivos históricos del Distrito Federal que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva de la Ciudad de México.

IX.- Otros:

a) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: Número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: Nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.

c) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

Artículo.-19.- El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el Representante del Órgano de Control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma;

a) Un ejemplar para el servidor público entrante.

b) Un ejemplar para el servidor público saliente.

e) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;

d) Un ejemplar para el representante del Órgano de Control respectivo.

Artículo 20.- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo del Gobierno del Distrito Federal. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

Artículo 21.- La Contraloría General del Distrito Federal o la Contraloría Interna, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

Artículo 22.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el Órgano de Control respectivo.

Artículo 23.- El servidor público saliente 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del Órgano de Control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta Ley.

Artículo 24.- La Contraloría General del Distrito Federal tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de esta Ley, así como para solicitar, desde un año antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo Local del Distrito Federal.

Artículo 25.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva Contraloría de Acuerdo con la Legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 26.- Ningún servidor público, señalado en el artículo 3 de la presente Ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, en el caso de entrega-recepción inmediata, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los servidores públicos, en caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará el Titular del Órgano de Gobierno correspondiente o por el por el Órgano de Control Interno correspondiente, según sea el caso.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente Ley entra en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

Artículo Tercero.- Se otorga un plazo máximo de 180 días naturales para que la Contraloría General u Órgano Interno correspondiente de los entes de la Administración Pública, apliquen la normatividad a que se contrae esta Ley.

Artículo Cuarto.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá realizar las reformas necesarias en las Leyes orgánicas de los demás Órganos de Gobierno y autónomos a efecto de legislar sobre la entrega recepción en los mismos.

Recinto Legislativo, a 27 de diciembre de 2001 por la Mesa Directiva.- Dip. Walter Alberto Widmer López, Presidente.- Secretaria, Dip. Lorena Ríos Martínez- Secretario, Dip. Héctor Gutiérrez de Alba.- 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, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto promulgatorio en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero del dos mil dos.- **El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Andrés Manuel López Obrador- Firma.- El Secretario de Gobierno, José Agustín Ortiz Pinchetti.- Firma.-La Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, Laura Itzel Castillo Juárez.- Firma.- El Secretario de Desarrollo Económico, Alejandro Encinas Rodríguez.- Firma.- La Secretaria del Medio Ambiente, Claudia Sheinbaum Pardo.- Firma.- El Secretario de Obras y Servicios, César Buenrostro Hernández.- Firma.- La Secretaria de Desarrollo Social, Raquel Sosa Elízaga.- Firma.- La Secretaria de Salud, Asa Iba Christina Laurell.-Firma.- El Secretario de Finanzas, Carlos Manuel Urzúa Macías- Firma.- El Secretario de Seguridad Pública, Marcelo Ebrard Casaubon.- Firma.- La Secretaria de Turismo, Julia Rita Campos de la Torre.- Firma.**

PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 8 DE MAYO DE 2003

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen. **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México – La Ciudad de la esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

DECRETO DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal II 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.- II LEGISLATURA**)

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,
II LEGISLATURA
D E C R E T A:**

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público

Artículo 2. En sus relaciones con los particulares, los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como aquéllos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos

Artículo 3. La información generada, administrada o en posesión de los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como de los Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, se considera un bien del dominio público accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que establece esta Ley.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entiende por

I. **Consulta Directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios;

II. **Datos Personales:** Toda información relativa a la vida privada de las personas;

III. **Derecho de Acceso a la Información Pública.** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos, en los términos de la presente Ley,

IV. **Ente Público:** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, El Tribunal Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración

Pública del Distrito Federal, los Órganos Autónomos por Ley; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público;

V. Información Confidencial: La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad,

VI. Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de entes públicos, bajo las figuras de reservada o confidencial;

VII. Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;

VIII. Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley,

IX. Instituto: Al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

X. Oficina de Información Pública: La unidad administrativa receptora de las peticiones ciudadanas de información, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme al reglamento de esta Ley;

XI. Persona: Todo ser humano sin importar condición o entidad jurídica, salvo lo dispuesto en esta Ley;

XII. Protección de Datos Personales: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los entes públicos;

XIII. Prueba de Daño: Carga de los entes públicos de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

XIV. Servidor Público: Los representantes de elección popular, los miembros de los órganos jurisdiccionales del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los entes públicos; y

XV. **Solicitante:** Toda persona que pide a los entes públicos Información, supresión o modificación de datos personales.

Artículo 5. Es obligación de todo Ente Público facilitar la participación de las personas en la vida política, económica, social y cultural del Distrito Federal; para lo anterior, deberán difundir entre los habitantes de esta Entidad Federativa, el contenido de la presente Ley.

Artículo 6. Para la interpretación de esta ley, el derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales respectivos.

En el caso de que cualquier disposición de la ley o de los tratados internacionales aplicables en la materia pudiera tener varias interpretaciones deberá prevalecer a juicio del Instituto, aquella que proteja con mejor eficacia el derecho de acceso a la información pública

Artículo 7. Las solicitudes de información pública se ajustarán al procedimiento que regula la presente Ley. En todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en esta Ley, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

Artículo 8. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho a la Protección de Datos Personales y las disposiciones contenidas en la presente Ley.

Se deroga

La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad podrá proporcionarla o hacerla pública, salvo que medie consentimiento expreso del titular.

Artículo 9. La presente Ley tiene como objetivos.

I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas a través de un acceso libre a la información pública;

II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;

III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno del Distrito Federal;

IV. Garantizar la Protección de los Datos Personales en poder de los Entes Públicos,

V. Favorecer la rendición de cuentas, de manera que se pueda valorar el desempeño de los sujetos obligados;

VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los entes públicos;

VII. Contribuir a la democratización y plena vigencia del Estado de Derecho; y

VIII. Contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas de los entes públicos.

Artículo 10. Los particulares tendrán acceso preferente a la información personal que de ellos detente cualquier Ente Público.

Artículo 11. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública, serán responsables de la misma en los términos de esta Ley

Toda la información en poder de los entes públicos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades

Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal o por escrito y a obtener por medio electrónico o cualquier otro, la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada y sin que ello represente procesamiento de la misma. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los entes públicos.

La pérdida, destrucción, modificación, alteración u ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública, serán sancionados en los términos de esta Ley y demás ordenamientos relativos.

CAPÍTULO II

DE LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12. Todo Ente Público del Distrito Federal deberá publicar al inicio de cada año un listado de la información que detentan, por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medios de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la información reservada o clasificada como confidencial en términos de esta Ley.

Artículo 13. Al inicio de cada año, los entes públicos deberán publicar y mantener actualizada, de forma impresa o en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

I. La Gaceta Oficial, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Distrito Federal;

II La que se relacione con sus actividades y su estructura orgánica;

III. Las facultades de cada unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como el directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento y hasta el del titular del Ente Público, o sus equivalentes;

IV Descripción de los cargos, emolumentos, remuneraciones, percepciones ordinarias y extraordinarias o similares de los servidores públicos de estructura, mandos medios y superiores;

V. Una descripción analítica de sus programas y presupuestos, que comprenderá sus estados financieros y erogaciones realizadas, en el ejercicio inmediato anterior, en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos aplicables;

VI. La relación de sus bienes y el monto a que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a trescientos cincuenta veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

VII. Información relacionada con los trámites, servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los requisitos, formatos y la forma de acceder a ellos;

VIII. Las reglas de procedimiento, manuales administrativos y políticas emitidas, aplicables en el ámbito de su competencia;

IX. El presupuesto asignado y su distribución por programas;

X. Las concesiones, permisos y autorizaciones que haya otorgado, especificando al beneficiario;

XI. La información relacionada con los actos y contratos suscritos en materia de obras públicas, adquisiciones o arrendamiento de bienes o servicios;

XII. La ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio; y

XIII. La información sobre las iniciativas y dictámenes de ley que se presenten ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal,

XIV. Las resoluciones o sentencias definitivas que se dicten en procesos jurisdiccionales o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XV. Las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los entes públicos;

XVI. Los programas operativos anuales y/o de trabajo de cada uno de los entes públicos;

XVII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XVIII. Cuenta Pública;

XIX. Estadísticas e índices delictivos generales;

XX. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los entes públicos,

XXI. Los informes presentados por los partidos políticos ante la autoridad estatal electoral, una vez terminado el procedimiento de fiscalización respectivo;

XXII. Controversias entre poderes públicos u órganos de gobierno; y

XXIII. El nombre, domicilio oficial y en su caso dirección electrónica, de los servidores públicos encargados de la oficina de información.

La información a que se refiere este artículo estará disponible de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad

Artículo 14. Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberán contener lo dispuesto por la ley de la materia.

Artículo 15. Tratándose de concesiones, permisos o autorizaciones a particulares, la información deberá precisar:

I. Nombre o razón social del titular,

II. Concepto de la concesión, autorización o permiso, y

III. Vigencia

Artículo 16. Toda información que brinden los Entes Públicos, respecto a la ejecución de obra pública por invitación restringida, deberá precisar:

I. El monto,

II. El lugar;

III El plazo de ejecución;

IV. La identificación del Ente Público ordenador y responsable de la obra;

V. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y

VI. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, estudios de impacto ambiental y sísmico.

Artículo 17. Los Entes Públicos están obligados a brindar a cualquier persona la información que se les requiera sobre el funcionamiento y actividades que desarrollan, excepto aquella que sea de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 18. El órgano de control de la gestión pública y el órgano técnico de fiscalización de la Asamblea, ambos del Distrito Federal, deberán proporcionar, a solicitud de parte, los resultados de las auditorías concluidas al ejercicio presupuestal que de cada sujeto obligado realicen. Al proporcionar la información referida deberán claramente señalar la etapa del procedimiento y los alcances legales del mismo.

Los Entes Públicos deberán proporcionar a los solicitantes, la información relativa a las solventaciones o aclaraciones derivadas de las auditorías concluidas.

CAPÍTULO III

DE LA PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 19. Los entes públicos deberán cooperar con el Instituto para capacitar y actualizar de forma permanente a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

Artículo 20. El Instituto propondrá a las autoridades educativas competentes, incluyan contenidos que versen sobre la importancia social del Derecho de Acceso a la Información Pública y del derecho a la Protección de Datos Personales, en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y para la formación de maestros de educación básica que se impartan en el Distrito Federal

Artículo 21. El Instituto promoverá entre las instituciones públicas y privadas de educación superior del Distrito Federal, la inclusión, dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del Derecho de Acceso a la Información Pública y del derecho a la Protección de Datos Personales

CAPÍTULO IV**I. DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

Artículo 22. La información definida por la presente Ley como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial, no podrá ser divulgada, bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones señaladas en el presente capítulo.

No podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre dentro de la hipótesis que expresamente señala la presente Ley.

Artículo 23.- Es pública toda la información que obra en los archivos de los entes públicos, con excepción de aquella que de manera expresa y específica se prevé como información reservada en los siguientes casos:

I. Cuando su divulgación ponga en riesgo la seguridad pública nacional o del Distrito Federal;

II. Cuando su divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona o el desarrollo de investigaciones reservadas;

III. Cuando su divulgación impida las actividades de verificación sobre el cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia y la recaudación de las contribuciones;

IV. Cuando la ley expresamente la considere como reservada;

V. Cuando se trate del secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;

VI. Cuando se relacione con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de los entes;

VII. Los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto de las actividades relativas a la prevención, que llevan a cabo las autoridades en materia de seguridad pública y procuración de justicia en el Distrito Federal y las averiguaciones previas en trámite.

VIII. Cuando se trate de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, mientras la sentencia o resolución de fondo no haya causado ejecutoria;

IX. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva;

X. Cuando se trate de información que contenga opiniones, solicitudes de información, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos;

XI. La contenida en informes, consultas y toda clase de escritos relacionados con la definición de estrategias y medidas a tomar por los entes públicos en materia de controversias legales;

XII. Pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los entes públicos, y

XIII. La transcripción de las reuniones e información obtenida por las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cuando se reúnan en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras para recabar información que podría estar incluida en los supuestos de éste artículo

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de delitos de lesa humanidad. Así mismo, previa solicitud, la autoridad deberá preparar versiones públicas de todos los supuestos previstos en el presente artículo, cuidando la protección de datos personales

Artículo 24. Se considerará información confidencial, la entregada con tal carácter por los particulares a los entes públicos, además de los datos personales que requieran el consentimiento de sus titulares para su publicidad.

Artículo 25. Las autoridades competentes tomarán las previsiones debidas para que la información confidencial que sea parte de procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos en forma de juicio, se mantenga reservada y sólo sea de acceso para las partes involucradas, quejosos, denunciados o terceros llamados a juicio.

Para los efectos del párrafo anterior, las autoridades que tramiten procesos o procedimientos jurisdiccionales, requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten, su consentimiento escrito para restringir el acceso público a sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa para que dichos datos sean públicos

Sin perjuicio de lo establecido en los dos anteriores párrafos los entes públicos a los que se hace mención en este artículo, tendrán la obligación de publicar en sus sitios de Internet, la lista de acuerdos y el total de los asuntos recibidos y resueltos.

Artículo 26.- No se podrá divulgar la información clasificada como reservada, por un periodo de siete años contados a partir de su clasificación como tal, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción dejaren de existir los motivos que justificaban su

acceso restringido, fueran necesarias para la defensa de los derechos del solicitante ante los tribunales o por virtud de recomendación hecha por el Instituto.

Cuando concluya el periodo de reserva o hayan desaparecido las causas que le dieron origen, la información será pública, sin necesidad de acuerdo previo, debiendo proteger el Ente Público la información confidencial que posea

Artículo 27. Cuando las autoridades competentes consideren que debe continuar reservada la información, corresponderá al titular del Ente Público emitir el acuerdo que la prorogue hasta por un máximo de cinco años adicionales, en los términos del artículo 28 de esta Ley.

En ningún caso, podrá reservarse información por un plazo mayor a los doce años contados a partir de la primera clasificación, procediendo la divulgación de la información si antes del cumplimiento del periodo de restricción adicional dejaren de existir los motivos que justificaban tal carácter

SE DEROGA

En caso de que existan datos que contengan parcialmente información cuyo acceso se encuentre restringido en los términos de esta Ley, deberá proporcionarse el resto que no tenga tal carácter.

Artículo 28. La respuesta a la solicitud de información que se encuentre clasificada como reservada, deberá indicar la fuente de la información, que la misma encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la presente Ley, que su divulgación lesiona el interés que protege, que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla y estar fundada y motivada, además de precisar las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia

CAPÍTULO V

DE LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 29. La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 30. Los archivos con datos personales en poder de los Entes Públicos deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados. La finalidad de un fichero y su utilización en

función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, ulteriormente, pueda asegurarse de que:

I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;

II. Ninguno de esos datos sea utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible al que se haya especificado;

III. El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado, y

IV. El servidor público, que difunda información que contenga datos privados, sin autorización expresa del titular de los mismos, será sujeto de responsabilidad administrativa de conformidad con lo que al efecto establezca la ley de la materia.

Artículo 31. Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a solicitar una indagatoria y a conseguir una reproducción inteligible de ella sin demora, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento, en los términos de esta Ley.

Artículo 32. Los Entes Públicos no podrán comercializar, difundir o distribuir a particulares los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento por escrito o por un medio de autenticación similar de los individuos a que haga referencia la información o así lo disponga la Ley.

El incumplimiento de los entes públicos a la obligación de permitir el acceso a los sistemas de información pública a otros entes o servidores públicos que la requieran por razón de su empleo, cargo o comisión, será causa de responsabilidad en términos de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 32 Bis. No se requiere el consentimiento de las personas para proporcionar los datos personales, en los casos siguientes:

I. Tratándose de aquellos indispensables para la prevención o diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud;

II. Previo procedimiento, aquellos en que no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran, por razones estadísticas, científicas o de interés general; y

III. Cuando exista una orden judicial

Artículo 33. Toda persona tiene derecho a solicitar a los entes públicos, por escrito y sin mayor formalidad que la de identificarse e indicar lugar o medio para localizarlo, lo siguiente:

I. Un informe acerca de los documentos o registros que posean sobre su persona;

II La consulta, estudio o lectura de los documentos, registros o archivos a que se hace mención en este capítulo; y

III La finalidad a que se destina tal información o datos, así como a solicitar la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información o dato que le concierna, según sea el caso.

Artículo 34. El Ente Público a quien se le haga una solicitud en términos de este capítulo, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante.

En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar sea tal que el Ente Público deba emplear mas tiempo, el plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más, debiendo notificarlo al solicitante, en el lugar o medio señalado para tal efecto, mediante escrito fundado y motivado y dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 35. La rectificación de datos personales se deberá solicitar por escrito dirigido al Ente Público que el interesado considere que está procesando información de su persona.

Artículo 36. El escrito por el que se solicite la rectificación de datos personales deberá contener:

I Nombre del Ente Público a quien se dirija;

II Nombre completo, datos generales e identificación oficial o documento oficial del solicitante;

III. La mención de los datos correctos y en todo caso los que deben suprimirse por no ser ciertos o por no ser obligatorio proporcionarlos por así disponerlo el artículo 29 de esta Ley; y

IV El lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

Artículo 37. Una vez que el Ente Público haya recibido el escrito por el que se solicite la corrección de datos personales, deberá proceder a sustituir o suprimir los que procedan.

Cuando la corrección de datos personales deba hacerse en expedientes formados con motivo de procedimientos jurisdiccionales o de aquellos seguidos en forma de juicio, no se suprimirá ningún dato, sino que se asentarán los que se refieren como correctos, siempre y cuando la sentencia o resolución no hayan causado estado.

Toda orden de identificar a cualquier persona, que implique la obtención de huellas digitales, fotografías o información genética, deberá estar ordenada por autoridad judicial, excepto cuando el Ente Público sea el responsable de actualizar el registro de electores.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 38. De conformidad con el principio de buena fe del solicitante, publicidad y la libertad de información, toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, todo tipo de información que obre en poder o conocimiento de los entes públicos, siempre que no sea expresamente de acceso restringido. El procedimiento deberá ser claro, pronto y expedito, privilegiándose la omisión de pasos dilatorios de la entrega de información.

La obligación de proporcionar información a quien la solicite, se extiende a todo organismo legalmente constituido o en proceso de creación, que sea destinatario de fondos públicos.

Artículo 39. Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información del Ente público que la posea.

Artículo 40. La solicitud de acceso a la información pública se hará por escrito material o por correo electrónico, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal, en cuyo caso será responsabilidad del Ente Público registrar en un formato la finalidad de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito o el formato al que se refiere el párrafo anterior deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I Nombre del Ente Público a quien se dirija;

II. Nombre completo del solicitante,

III. Descripción clara y precisa de los datos e información que solicita; y

IV. El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir dicha información o notificaciones serán: correo electrónico, correo certificado, telégrafo, fax o en la propia oficina de información pública que corresponda

Si al ser presentada la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, en ese momento el Ente Público deberá ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias. De ser solicitud escrita se prevendrá al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida aquélla, a fin de que la aclare o complete, con el apercibimiento de que se tendrá por no presentada la solicitud si no se atiende la prevención dentro de los cinco días hábiles posteriores. Esta prevención deberá notificársele al solicitante en el domicilio o por cualquiera de los medios señalados para tal efecto.

En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por esta ley para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los Estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público que corresponda.

La oficina de información pública correspondiente está obligada a apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud cuando lo requiera

Si la solicitud es presentada ante un Ente Público que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante.

Artículo 41. La revisión que soliciten las personas, respecto de la información pública es gratuita. No obstante, la reproducción o el proceso de búsqueda de información pública que no se encuentre disponible en la oficina donde se formuló la consulta, habilitará al Ente Público a realizar el cobro de un derecho por un monto de recuperación razonable que se establecerá en el Código Financiero

Los costos por obtener la información no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y

II. El costo de envío.

Los Entes Públicos deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de entrega de información.

Artículo 42. Los entes públicos están obligados a orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate. Los entes públicos podrán implementar la solicitud de información por vía electrónica.

Artículo 43. En caso de que la solicitud sea rechazada o negada, la resolución correspondiente deberá comunicarse por escrito al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida aquella, en el lugar o por cualquiera de los medios que haya señalado para oír y recibir notificaciones. La respuesta a la solicitud deberá satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 28 de esta Ley.

Artículo 44. Toda solicitud de información realizada en los términos de la presente Ley, aceptada por el Ente Público, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud o de desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada, salvo la información prevista en el artículo 34 del presente ordenamiento.

El Ente Público que responda favorablemente la solicitud de información, deberá notificar al interesado sobre el pago de derechos o la ampliación del plazo.

Una vez que el solicitante compruebe haber efectuado el pago correspondiente, el Ente Público deberá entregar la información dentro de un plazo que no deberá exceder de tres días hábiles.

Después de treinta días hábiles de haberse emitido la respuesta operará la caducidad del trámite y la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los estrados de la Oficina de información Pública del Ente Público que corresponda.

Artículo 45. Satisfechos los trámites, plazos, pago de derechos y requisitos exigidos por esta Ley, por el interesado, si la información solicitada no hubiere sido entregada en tiempo por el ente público correspondiente, se entenderá que la respuesta es en sentido afirmativo en todo lo que le favorezca, excepto cuando la solicitud verse sobre información de acceso restringido, en cuyo caso, se entenderá en sentido negativo.

La afirmativa ficta opera de pleno derecho y no requiere declaración de autoridad para que surta sus efectos.

Artículo 46. Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información, en caso de que la posea el Ente Público, éste queda obligado a otorgarla al interesado en un período no mayor a diez días hábiles, posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, sin cargo alguno para el solicitante, siempre y cuando la información de referencia no sea información de acceso restringido

Si la respuesta a la solicitud de información fuese ambigua o parcial, a juicio del solicitante, podrá impugnar tal decisión en los términos de esta Ley.

Artículo 47.- Ante la respuesta afirmativa de la solicitud de información, el solicitante podrá efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios y condiciones que al efecto establezca la Oficina de Información del Ente Público que la contenga.

Artículo 48. En la consulta directa se permitirán los datos o registros originales, sólo en el caso de que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital en microfichas o que su estado lo permita.

Artículo 49 Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Artículo 50. Los entes públicos están obligados a asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública.

Bajo ninguna circunstancia se limitará al solicitante al derecho a la consulta directa de la información, una vez cumplido con lo establecido en el artículo 47 de la presente Ley.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 51. Los entes públicos están obligados a crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, en términos de la ley en la materia.

Artículo 52. La información que detentan los Entes Públicos deberá estar disponible en los archivos correspondientes, mismos que deberán satisfacer las siguientes características:

I Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico;

II Digitalizados en microfichas, para consulta electrónica a partir del año inmediato anterior al que se encuentre en curso y hasta por el plazo que determine el Instituto, de conformidad con la legislación en la materia, organizándolos de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, que establezca el Instituto;

III. Clasificar por periodos semestrales o conforme lo determine el Instituto; y

IV Clasificar por áreas o rubros conforme a las disposiciones dictadas por el Instituto.

Artículo 53. El Instituto deberá emitir las reglas generales para la generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, previniendo los siguientes aspectos:

I. Que las disposiciones permitan clasificar, identificar, restaurar y preservar la información de acuerdo con su naturaleza;

II. Que los mecanismos que se empleen para la conservación y mantenimiento de la información obedezca a estándares mínimos en materia de archivonomía;

III. Que se permita la capacitación a funcionarios previamente designados por el Ente Público en técnicas de archivonomía;

IV. Que la información se organice de manera tal que facilite la consulta directa de los particulares.

Artículo 54. Ningún archivo podrá ser destruido sin reunir los requisitos que establezca el Instituto en sus lineamientos, cuidando su difusión e indicando:

I. El Ente Público al que pertenece;

II. El área o áreas que lo generaron y la última que lo tuvo en su poder;

III. El periodo que comprende,

IV. El tipo de información,

V. El plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta, y

VI Si se conservará respaldo electrónico del mismo para efectos de su consulta.

Artículo 55. El Instituto coordinará junto con las áreas responsables o asignadas por cada Ente Público, el procedimiento para el resguardo y almacenamiento de los archivos que se consideren como históricos.

Artículo 56. Cuando se modifique la estructura orgánica de algún ente público su titular designará al órgano administrativo que resguardará los archivos y registros, previo inventario que se levante con la participación de un representante del Instituto, de las partes involucradas y del órgano interno de control que corresponda.

TÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

DE SU CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 57. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la presente Ley y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.

En el marco de sus atribuciones, el Instituto se regirá por los principios de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de su presupuesto.

El personal que preste sus servicios al Instituto, se regirá por las disposiciones del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Dicho personal quedará incorporado al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Todos los servidores públicos que integran la planta del Instituto, son trabajadores de confianza debido a la naturaleza de las funciones que éste desempeña.

Artículo 58. El Instituto se integrará por cinco representantes de la sociedad civil, denominados Comisionados Ciudadanos, mismos que serán designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de conformidad con las siguientes bases.

I. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de la Comisión de Administración Pública Local, emitirá convocatoria pública abierta por la que se invite a organizaciones no gubernamentales, centros de investigación, colegios, barras y asociaciones de profesionistas, instituciones académicas y medios de comunicación a presentar propuestas de candidatos comisionados ciudadanos, siempre que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 59 de esta Ley;

II. La convocatoria deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en tres diarios de mayor circulación en el Distrito Federal;

III. La Comisión realizará la selección de aspirantes a comisionados ciudadanos y remitirá su propuesta al Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para que éste, con base en la trayectoria y experiencia de los candidatos, realice la designación correspondiente; y

IV. Una vez designados los comisionados ciudadanos, éstos deberán rendir protesta ante el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

La designación de los representantes ciudadanos que integrarán el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en tres diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.

Artículo 59. Para ser comisionado ciudadano se requiere.

I. Ser ciudadano mexicano, con residencia legal en el Distrito Federal de por lo menos cinco años anteriores a la designación;

II. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su designación;

III. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional;

IV. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso, cuando menos cinco años antes del momento de su designación;

V. No haber sido servidor público por lo menos un año antes del momento de su designación, salvo que se trate de labores vinculadas directamente con la materia objeto de la presente Ley, y

VI.- No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 60. Los comisionados ciudadanos durarán en su encargo un periodo de seis años sin posibilidad de reelección. Los emolumentos de los comisionados ciudadanos serán diariamente el equivalente a cuarenta y seis días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal. Este cargo es incompatible con cualquier otro empleo o actividad, salvo la docencia y la investigación académica, siempre y cuando no se atiendan de tiempo completo. Los comisionados ciudadanos no podrán ser retirados de sus cargos durante el periodo para el que fueron nombrados, salvo que incurran en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. El ataque a las instituciones democráticas;

II. El ataque a la forma de gobierno republicano representativo y local;

III. Las violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales o sociales,

IV. El ataque a la libertad de sufragio,

V. La usurpación de atribuciones;

VI. Cualquier infracción a la Constitución o a las Leyes locales, cuando cause perjuicios graves a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal de las instituciones;

VII. Las omisiones de carácter grave, en los términos de la fracción anterior;

VII. Incumplir de manera notoria o reiterada con las obligaciones establecidas en la Ley y las demás disposiciones que de ella emanen;

VIII. Ser sentenciado por la comisión del delito que merezca pena privativa de libertad

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, previa garantía de audiencia, calificará por mayoría en el pleno la existencia y gravedad de los actos u omisiones a que se refiere este artículo

El Presidente del Instituto será nombrado por mayoría en el pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por un periodo de tres años, pudiendo ser reelecto por una sola vez.

El Pleno del Instituto será la instancia directiva y la Presidencia la ejecutiva, por lo tanto tendrá las atribuciones suficientes para hacer cumplir la presente Ley, salvo aquellas que le estén expresamente conferidas al Pleno del Instituto.

Artículo 61. El Instituto contará con un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Instituto, de acuerdo a las normas relativas a la organización y funcionamiento que estarán previstas en el reglamento que para tal efecto se expida

Artículo 62. El Pleno del Instituto podrá sesionar validamente con la presencia de la mayoría simple de sus miembros, pudiéndose tomar los acuerdos por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Las sesiones del Pleno del Instituto serán públicas, salvo que medie acuerdo del mismo para declararlas privadas cuando la naturaleza de los temas lo ameriten.

Los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y autónomos por Ley, podrán intervenir como invitados permanentes a las sesiones del Instituto, por conducto de un representante que tendrá únicamente derecho a voz y será designado conforme a las reglas que para tal efecto determine cada Órgano.

Por cada representante titular se podrán designar hasta dos suplentes

Artículo 63. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la presente Ley, así como emitir recomendaciones a los entes públicos respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada en los términos de la presente Ley;

II. Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los entes públicos con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiéndose los derechos que tutela la presente Ley;

III. Establecer políticas y lineamientos en materia de acceso a la información, así como opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los entes públicos;

IV. Proponer los medios para la creación de un acervo documental en materia de acceso a la información;

V. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento de la presente Ley y las prerrogativas de las personas, derivadas del Derecho de Acceso a la Información Pública;

VI. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir el conocimiento de la presente Ley,

VII. Emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;

VIII. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Entes Públicos sobre el cumplimiento de esta Ley,

IX. Establecer un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley;

X. Establecer los lineamientos generales para la creación y operación de los archivos que contengan información pública de consulta directa;

XI. Evaluar el acatamiento de las normas en materia de transparencia y publicidad de los actos de los Entes Públicos. Emitir y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones públicas a dichos entes cuando violenten los derechos que esta Ley consagra, así como turnar a los órganos de control interno de los entes públicos las denuncias recibidas por incumplimiento a lo dispuesto en la presente Ley, para el desahogo de los procedimientos correspondientes;

XII. Solicitar y evaluar informes a los Entes Públicos respecto del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;

XIII. Recibir para su evaluación los informes anuales de los entes públicos respecto del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;

XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XV. Nombrar a los servidores públicos que formen parte del Instituto;

XVI. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los relativos al acceso y corrección de datos personales;

XVII. Elaborar un compendio sobre los procedimientos de acceso a la información;

XVIII. Elaborar su proyecto de presupuesto anual;

XIX. Establecer y revisar los criterios de custodia de la información reservada y confidencial;

XX. Publicar anualmente los índices de cumplimiento de la presente Ley por parte de los entes públicos; y

XXI. Las demás que se deriven de la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 64. Los entes públicos deberán presentar un informe correspondiente al año anterior al Instituto, a más tardar, antes de que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión en la presentación de dicho informe será motivo de responsabilidad.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá contener:

I. El número de solicitudes de información presentadas al Ente Público de que se trate y la información objeto de las mismas;

II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes,

III. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes;

IV. La cantidad de resoluciones emitidas por dicha entidad en las que se negó la solicitud de información; y

V. El número de quejas presentadas en su contra .

Artículo 65. El Instituto presentará anualmente ante la Asamblea legislativa del Distrito Federal, a más tardar el quince de marzo de cada año, un informe sobre actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato respecto al acceso a la información pública, en el cual incluirá por lo menos:

I. El número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada Ente Público, así como su resultado;

II. El tiempo de respuesta a la solicitud, y

III. El estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de esta Ley.

Artículo 66. Deberá publicarse un extracto del informe al que se refiere el artículo anterior en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a más tardar el primero de abril de cada año.

CAPÍTULO II**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 67. La vigilancia y control de la presente Ley corresponde al Instituto

Artículo 68. Podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto, el solicitante que esté inconforme con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud, con la resolución que niegue la información o la entregue parcialmente, o con la que vulnere el derecho a la protección de datos personales.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a los particulares de interponer queja ante los órganos de control interno de los entes obligados.

Artículo 69. El recurso de revisión deberá presentarse por escrito o por medio electrónico dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, cumpliendo con los siguientes requisitos:

I. Estar dirigido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

II. Hacer constar el nombre del inconforme y, en su caso, el de su representante legal o mandatario;

III. Señalar domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre autorice para oírlos y recibirlos;

IV. Precisar el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable del mismo;

V. Señalar la fecha en que se le notificó el acto o resolución que impugna;

VI. Mencionar los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnada y los preceptos legales presuntamente violados; y

VII. Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de solicitudes que no se resolvieron en tiempo, anexar copia de la iniciación del trámite.

Contra la falta de respuesta a la solicitud de información el recurso se podrá interponer en cualquier tiempo.

Artículo 70. La autoridad que conozca del recurso de revisión se sujetará a los lineamientos siguientes.

I. Una vez presentado el recurso, se admitirá a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y en el mismo auto se mandará solicitar a la autoridad responsable, rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, en el que agregue las constancias que le sirvieron de base para la emisión de dicho acto, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Con dicho informe se le dará vista al recurrente, quien manifestará lo que a su derecho convenga dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación que se le haga;

II. En un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, deberá emitirse la resolución correspondiente;

III. Si el recurrente hubiere ofrecido medio de convicción distinto a las documentales, se señalará fecha de audiencia pública para su desahogo dentro de los quince días siguientes a la admisión del recurso. Una vez desahogadas las pruebas, dentro de los quince días hábiles siguientes deberá emitir la resolución correspondiente;

IV. Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la deficiencia de la queja a favor del recurrente y asegurarse de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos; y

V. Mediante solicitud del interesado podrán recibirse por cualquiera de los medios autorizados en el artículo 40 del presente ordenamiento, sus promociones y escritos y practicarsele notificaciones.

Artículo 71. El Instituto en el desahogo, tramitación y resolución del recurso podrá:

I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;

II. Confirmar el acto o resolución impugnada, y

III. Revocar o modificar las decisiones del Ente Público y ordenarle a ésta que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, que la proporcione completa, que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos

Las resoluciones, siempre deberán constar por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

Si el órgano que conoce del recurso no lo resuelve en el plazo establecido en esta Ley, será motivo de responsabilidad.

Cuando el órgano que conozca del recurso advierta durante la sustanciación del procedimiento, que algún servidor público ha incurrido en responsabilidad por violación a los derechos que consigna la presente ley, deberá efectuar la investigación correspondiente y de ser procedente iniciará el procedimiento de responsabilidad que corresponda, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, además de dar vista a la autoridad competente cuando la violación constituya delito.

Cuando el Instituto sea el que advierta que un servidor público ha incurrido en responsabilidad, lo hará del conocimiento de la autoridad competente, para los efectos del párrafo anterior.

Artículo 72. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado, una vez transcurrido el plazo señalado por la presente Ley,
- II. El órgano que conozca del recurso, haya resuelto en definitiva sobre la materia del mismo;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por un Ente Público; o
- IV. Ante otro órgano se haya o se esté tramitando algún medio de defensa promovido por el recurrente.

Artículo 73. Procede el sobreseimiento, cuando:

- I. El recurrente se desista del recurso de revisión;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, ésta se disuelva;

III. Admitido el recurso de revisión se actualice alguna causal de improcedencia en los términos de la presente Ley; o

IV. El Ente Público cumpla con el requerimiento de la solicitud, caso en el que deberá haber constancia de la notificación de la respuesta al solicitante, dándole el Instituto vista al recurrente para que manifieste lo que a su derecho convenga

Artículo 74. Las resoluciones que emita el Instituto serán definitivas y obligatorias para los entes públicos y los particulares

La resolución que emita el Instituto deberá señalar la instancia a la que podrá acudir el inconforme en defensa de sus derechos.

La autoridad jurisdiccional competente tendrá acceso a la Información de Acceso Restringido, cuando resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en juicio. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 74 bis. Contra los acuerdos y resoluciones no definitivos del Instituto, procede el recurso de revocación que será sustanciado y resuelto por el pleno en los términos que establezca el reglamento interior de dicho órgano.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 75. Constituyen infracciones a la presente Ley:

I. La omisión o irregularidad en la publicación o actualización de la información;

II. La omisión o irregularidad en la atención a las solicitudes en materia de acceso a la información;

III. La omisión o irregularidad en el suministro de la información pública solicitada o en la respuesta a los solicitantes;

IV. El incumplimiento a la normatividad relacionada con los archivos públicos;

V. La falsificación, daño, sustracción, extravío, alteración, negación, ocultamiento o destrucción de datos, archivos, registros y demás información que posean los entes públicos;

VI. La omisión en la observancia de los principios establecidos en esta Ley en materia de acceso a la información;

VII. La omisión o negativa total o parcial en el incumplimiento de las recomendaciones que emita el Instituto; o

VIII. El incumplimiento con cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley

CAPITULO II

DE LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO

Artículo 76. El Instituto contará con una Contraloría, encargada de fiscalizar y vigilar el manejo y aplicación de los recursos del órgano, la cual instruirá los procedimientos, y en su caso, aplicará las sanciones que procedan, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 77. La Contraloría del Instituto tendrá las funciones siguientes:

I. Formular el Programa Anual de Auditoría Interna;

II. Ordenar la ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoría Interna;

III. Autorizar los programas específicos de las auditorías internas que se practiquen;

IV. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados;

V. Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto del Instituto,

VI. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías;

VII. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que como resultado de las auditorías internas, se hayan formulado a las distintas áreas del Instituto,

VIII. Revisar, en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto, evaluando desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas del Instituto y, en su caso determinar las desviaciones de los mismos y determinar las causas que le dieron origen; y

IX. Recibir, investigar y resolver quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 78. La cuenta pública del Instituto será revisada por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La designación de los cinco Comisionados Ciudadanos, así como del Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, deberá tener lugar a más tardar el treinta y uno de enero del año dos mil seis, de conformidad con las bases que al efecto emita la Comisión de Administración Pública Local, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, III Legislatura.

TERCERO.- Las personas podrán ejercer los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, sesenta días después de la integración del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.

CUARTO.- Los Entes Públicos deberán presentar al Consejo, dentro de los quince días posteriores a que éste haya sido creado, los criterios generales para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos.

QUINTO.- Los informes anuales que deben presentar los Entes Públicos serán remitidos al Consejo a más tardar el último día hábil del mes de enero de dos mil cuatro, reportando desde el primer día en que inició el derecho a solicitar información pública.

SEXTO.- Los Entes Públicos podrán usar formas electrónicas, formatos de llenado electrónico y firmas electrónicas para conducir trámites oficiales en un plazo no mayor a los 5 años a partir de la publicación de la presente ley.

SÉPTIMO.- El Gobierno del Distrito Federal, y en su caso la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, aprobará la solicitud de adecuaciones para la asignación de recursos para la instalación y operación del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, que iniciará su actividad dentro del ejercicio fiscal de 2003.

OCTAVO.- Se derogan aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente Ley.

NOVENO.- El Instituto Electoral del Distrito Federal emitirá, dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley, aquellas disposiciones en que se señale, de conformidad con el presente ordenamiento, la información relativa al financiamiento que en el ámbito local reciban los partidos políticos.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil tres - **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALEJANDRO DIEZ BARROZO REPIZO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. RAFAEL LUNA ALVISO.-** (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, y 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 veinticuatro días del mes de abril de dos mil tres.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, JENNY SALTIEL COHEN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, CÉSAR BUENROSTRO HERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, RAQUEL SOSA ELÍZAGA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, ASA EBBA CHRISTINA LAURELL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRASPORTES Y VIALIDAD, FRANCISCO GARDUÑO YAÑES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD**

PÚBLICA, MARCELO EBRARD CASAUBÓN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TURISMO, JULIA RITA CAMPOS DE LA TORRE.-
FIRMA.- RL SECRETARIO DE CULTURA, ENRIQUE SEMO CALEV.- FIRMA.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

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

SEGUNDO.- La designación de los Consejeros Ciudadanos, integrantes del Consejo de Información Pública, deberá tener lugar dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente decreto, por lo que los aspirantes deberán, sin excepción alguna, observar los términos de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley.

Las dos Consejeras Ciudadanas nombradas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, II Legislatura, continuarán en sus funciones por el periodo que marca esta Ley, en tanto no medie renuncia al nombramiento confiendo, salvo lo dispuesto en el artículo 60 de la presente Ley.

Los representantes de los entes públicos deberán ser nombrados dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto. Los entes públicos que hubieren designado a sus representantes, podrán ratificarlos si así lo prefieren.

Una vez instalado el Consejo en términos de esta Ley, deberá iniciar sus funciones.

TERCERO.- Cada órgano local del gobierno, así como los autónomos del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, deberán establecer las disposiciones jurídicas tendientes a implementar la presente ley.

CUARTO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aprobará las adecuaciones tendientes a la asignación de recursos en el ejercicio fiscal 2004, para la instalación y operación del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.

QUINTO.- El Consejo de Información Pública del Distrito Federal, a fin de normar su organización, deberá expedir su reglamento interior tomando en cuenta el presupuesto autorizado, dentro de los sesenta días posteriores a su instalación, mismo que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

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

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE OCTUBRE DE 2005.

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

SEGUNDO.- La designación de los cinco Comisionados Ciudadanos, así como del Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, deberá tener lugar a más tardar el treinta y uno de marzo del año dos mil seis, de conformidad con las bases que al efecto emita la Comisión de Administración Pública Local, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, III Legislatura

TERCERO.- Hasta en tanto se realice la designación de los Comisionados Ciudadanos en términos de la presente Ley, el Consejo de Información Pública del Distrito Federal seguirá ejerciendo las competencias y funciones que actualmente tiene.

CUARTO.- Los recursos humanos, materiales, financieros y obligaciones del Consejo de Información Pública del Distrito Federal se trasladarán al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

QUINTO.- A partir de la fecha en que queden nombrados los Comisionados Ciudadanos y el Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Consejo de Información Pública del Distrito Federal quedará extinguido e inicia sus funciones el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

SEXTO.- El Instituto, dentro de los primeros treinta días siguientes a que hayan asumido el cargo, deberán emitir su reglamento interior.

SÉPTIMO.- A los treinta días de integrado el Instituto se deberán realizar todas las acciones necesarias para la debida capacitación y asesoría de los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley, a efecto de poder estar en condiciones materiales de cumplir con el objeto del presente instrumento legal.

OCTAVO.- Los recursos de inconformidad y las solicitudes de información presentadas antes de la entrada en vigor del presente decreto, se resolverán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

NOVENO.- Los Consejeros miembros del Consejo de Información Pública del Distrito Federal dejarán de serlo al momento de la toma de protesta de los nuevos Comisionados Ciudadanos ante el pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, III Legislatura.

DÉCIMO.- Los entes públicos deberán usar formas electrónicas, formatos de llenado electrónico y firmas electrónicas para recibir y atender solicitudes de información en un plazo no mayor a ciento ochenta días a partir de la publicación de la presente Ley.

El Instituto implementará el formato electrónico para recibir y atender los recursos de revisión y promociones, en un plazo no mayor de ciento veinte días a partir de que los Comisionados Ciudadanos asuman el cargo.

UNDÉCIMO.- Se derogan aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente Ley.

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

TRANSITORIOS DEL DECRETO QUE REFORMA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 26 DE DICIEMBRE DE 2005.

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 para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS DEL DECRETO QUE REFORMA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DE 2006.

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

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

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

(Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de diciembre del mismo año).

LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL DECRETA:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1º.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden e interés públicos y tienen por objeto regular los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal. En el caso de la Administración Pública Paraestatal, sólo será aplicable la presente Ley, cuando se trate de actos de autoridad provenientes de organismos descentralizados que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Ley los actos y procedimientos administrativos relacionados con las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, seguridad pública, electoral, participación ciudadana, del notariado, así como de justicia cívica en el Distrito Federal; las actuaciones de la Contraloría General, en lo relativo a la determinación de responsabilidades de los servidores públicos; y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en cuanto a las quejas de que conozca y recomendaciones que formule.

En relación a los créditos fiscales, no se excluyen de la aplicación de esta Ley lo relativo a las multas administrativas, derivadas de las infracciones por violaciones a las disposiciones de orden administrativo local.

Artículo 2º.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Acto Administrativo Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

II. Administración Pública: Dependencias y entidades que integran a la Administración Central y Paraestatal del Distrito Federal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Afirmativa ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo;

IV. Anulabilidad: Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en esta Ley u otros ordenamientos jurídicos, y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos,

V. Autoridad: Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o de hecho;

VI. Autoridad competente: Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

VII. Causahabiente: Persona que sucede o se subroga en el derecho de otra;

VIII. Dependencia: Órgano de la Administración Pública Central del Distrito Federal;

IX. Entidad Órgano de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal; y concretamente para efectos de esta Ley los organismos descentralizados que emitan o dicten actos de autoridad;

X. Formalidades: Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho,

XI. Incidente: Cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo;

XII. Interesado: Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

XIII. Interés Legítimo: Derecho de los particulares para activar la actuación pública administrativa en defensa del interés público y la protección del orden jurídico;

XIII. Bis Interés Jurídico: Derecho subjetivo de los particulares derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas expresadas en actos administrativos, tales como concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y declaraciones.

XIV. Interlocutoria: Resolución que se dicta dentro del procedimiento administrativo para resolver algún incidente;

XV. Ley: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

XVI. Ley Orgánica. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVII. Ley de Responsabilidades: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,

XVIII. Manual: Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, que contiene las características de diversos trámites y procedimientos, de acuerdo a los requisitos y plazos que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables,

XIX. Negativa Ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo;

XX. Normas: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Distrito Federal;

XXI. Nulidad: Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta Ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos;

XXII. Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general;

XXIII. Procedimiento de Lesividad: Al procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante el Tribunal, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público;

XXIV. Resolución Administrativa: Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas,

XXV. Revocación: Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original; y

XXVI. Tribunal. Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 3º.- La Administración Pública del Distrito Federal ajustará su actuación a la Ley, conforme a los principios de descentralización, desconcentración, coordinación, cooperación, eficiencia y eficacia; y deberá abstenerse de comportamientos que impliquen vías de hecho administrativa contrarias a las garantías constitucionales, a las disposiciones previstas en esta Ley o en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 4.- La presente Ley se aplicará de manera supletoria a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan a la Administración Pública del Distrito Federal; excepto en lo siguiente: en lo relativo al recurso de Inconformidad previsto en esta Ley, que se aplicará a pesar de lo que en contrario dispongan los diversos ordenamientos jurídicos; en lo que respecta a las Visitas de Verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto por esta Ley y el Reglamento que al efecto se expida, en las materias que expresamente contemple este último ordenamiento, y en lo referente al procedimiento de revalidación de licencias, autorizaciones o permisos, así como a las declaraciones y registros previstos en el artículo 35 de esta Ley.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe esta Ley, se estará, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, respecto a las instituciones reguladas por esta Ley

Artículo 5º.- El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe.

TITULO SEGUNDO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO

DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 6º.- Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos.

I Que sean emitidos por autoridades competentes, a través del servidor público facultado para tal efecto; tratándose de órganos colegiados, deberán ser emitidos reuniendo el quórum, habiendo cumplido el requisito de convocatona, salvo que estuvieren presentes todos sus miembros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad competente medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe y/o violencia;

III. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar,

IV. Cumplir con la finalidad de interés público, derivado de las normas jurídicas que regulen la materia, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto,

V. Constar por escrito, salvo el caso de la afirmativa o negativa ficta;

VI. El acto escrito deberá indicar la autoridad de la que emane y contendrá la firma autógrafa o electrónica del servidor público correspondiente,

VII. En el caso de la afirmativa ficta, contar con la certificación correspondiente de acuerdo a lo que establece el artículo 90 de esta Ley;

VIII. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;

IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y

X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas.

Artículo 7º.- Son requisitos de validez del acto administrativo escrito, los siguientes:

I. Señalar el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales deberá hacerse mención, en la notificación, de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;

II. En el caso de aquellos actos administrativos que por su contenido tengan que ser notificados personalmente, deberá hacerse mención de esta circunstancia en los mismos;

III. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer el recurso de inconformidad, así como la autoridad ante la cual puede ser presentado; y

IV Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de la persona.

Artículo 7 Bis.- Las declaraciones, registros y revalidaciones previstos en el artículo 35 de la Ley se considerarán válidos cuando los interesados hayan reunido los requisitos señalados en las normas que los regulan.

En todo caso, se considerarán como elementos de validez de estos actos administrativos los previstos en las fracciones I, III, IV, V y IX del artículo 6, así como contar con el sello y firma del servidor público responsable de la unidad receptora de la autoridad competente y contener en el formato correspondiente la fundamentación aplicable, así como los datos, circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que, de acuerdo con dicha fundamentación, deba indicar el interesado. Igualmente, será elemento de validez del acto que el particular se haya conducido con verdad al llenar el formato correspondiente.

Estos actos administrativos deberán contener, además, como requisitos de validez el indicado en la fracción IV del artículo 7 de este capítulo y señalar el lugar y la fecha de su presentación.

No surtirá ningún efecto y se tendrán por no realizadas las declaraciones, registros o revalidaciones cuando el particular reincida en falsedad para satisfacer una misma pretensión.

CAPITULO SEGUNDO DE LA EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8º.- Todo acto administrativo será válido mientras su invalidez no haya sido declarada por autoridad competente o el Tribunal, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9º.- El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el momento en que surta sus efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de esta Ley, o de que se configure en el caso de ser negativa ficta.

Artículo 10.- Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

I. Los que otorguen un beneficio, licencia, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión, de la certificación de su configuración tratándose de afirmativa ficta o de aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia; y

II. Los actos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia, en los términos de esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables. En este supuesto, dichos actos serán exigibles desde la fecha en que los expida la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 11.- Los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan efectos jurídicos y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Los actos administrativos de carácter individual, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables, deberán publicarse en el referido órgano informativo local.

Los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 12.- Los actos administrativos que requieran de la aprobación de dependencias o entidades distintas de las que los emitan, en los términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobación.

Artículo 13.- El acto administrativo válido es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico aplicable, reconoce a la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

Artículo 14.- La ejecución forzosa por la Administración Pública del Distrito Federal, se efectuará respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

I. Apremio sobre el patrimonio;

II. Ejecución subsidiaria;

III. Multa; y

IV. Actos que se ejerzan sobre la persona.

Tratándose de las fracciones anteriores, se estará a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las facultades de ejecución directa a que se refieren los artículos 17, 18 y 19 de esta Ley.

Si fueren varios los medios de ejecución admisible, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual

Si fuere necesario entrar en el domicilio particular del administrado, la Administración Pública del Distrito Federal deberá observar lo dispuesto por el Artículo 16 Constitucional.

Artículo 14 BIS.- Procede la ejecución forzosa una vez que se agote el procedimiento respectivo y medie resolución de la autoridad competente en los siguientes casos:

I.- Cuando exista obligación a cargo de los propietarios o poseedores de los predios sobre los que la autoridad competente haya decretado ocupación parcial o total, de retiro de obstáculos que impidan la realización de las obras de utilidad o interés social, sin que las realicen en los plazos determinados.

II.- Cuando haya obligación de demoler total o parcialmente las construcciones que se encuentren en estado ruinoso o signifiquen un riesgo para la vida, bienes o entorno de los habitantes, sin que ésta se ejecute.

III.- Cuando exista la obligación de reparar las edificaciones que así lo requieran de acuerdo con el reglamento de construcciones del Distrito Federal y no se cumpla con ella.

IV.- Cuando los propietarios o poseedores hubieran construido en contravención a lo dispuesto por los programas, siempre que dichas obras se hubieran realizado con posterioridad a la entrada en vigor de los mismos, y no se hicieran las adecuaciones ordenadas, o bien no se procediera a la demolición ordenada en su caso, y

V.- Cuando los propietarios de terrenos sin edificar se abstengan de conservarlos libres de maleza y basura.

El costo de la ejecución forzosa se considera crédito fiscal, en los términos del Código Financiero del Distrito Federal.

Artículo 15.- No podrá ejercerse coerción directa sobre la persona, salvo que una norma legal lo autorice expresamente; y respetando las garantías otorgadas por la Constitución.

Artículo 16.- Los medios de coerción deben estar expresamente contemplados y autorizados por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- La ejecución directa del acto por la Administración Pública del Distrito Federal, será admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados o asentados en bienes del dominio público del Distrito Federal.

En estos casos deberá hacerse un previo apercibimiento al propietario, poseedor o tenedor de la cosa, si éste estuviere presente en el lugar en tal momento, para que lo retire con sus propios medios, si éste no estuviere presente, o si estándolo se negara a cumplir el acto o no lo cumpliera dentro de un plazo razonable que se le fijará al efecto, podrá procederse a la ejecución del acto que ordena su remoción quedando obligado el propietario, poseedor o tenedor a pagar los gastos de ejecución en que hubiere incurrido la Administración Pública del Distrito Federal

Cuando el acto que se ejecute directamente fuere invalidado por autoridad competente, corresponderá a la Administración Pública del Distrito Federal restituir lo que hubiere cobrado de gastos de ejecución en los términos previstos por el Código Financiero del Distrito Federal.

Artículo 18.- También será admisible la ejecución directa por la Administración Pública del Distrito Federal, cuando se trate de obras o trabajos que correspondieran ejecutar al particular; y éste no haya ejecutado dentro del plazo que al efecto le señale la autoridad, que será suficiente para llevar a cabo dichas obras o trabajos, atendiendo a la naturaleza de los mismos. En tal caso deberá apercibirse previamente al propietario, poseedor o tenedor que resultase obligado a efectuar el trabajo, a fin de que exprese lo que a su derecho conviniera, dentro de los cinco días siguientes. Este término podrá ampliarse hasta 15 días en caso de no existir razones de urgencia.

Artículo 19.- En caso de no existir causales que excluyan su responsabilidad o vencido el plazo señalado en el artículo 18 de esta Ley sin que hayan ejecutado los trabajos, la autoridad practicará diligencias de visita domiciliaria a efecto de constatar la omisión y procederá a realizar directamente la ejecución de los actos.

Artículo 19 BIS.- La autoridad administrativa competente, para hacer cumplir sus determinaciones podrá emplear indistintamente, cualquiera de las siguientes medidas de apremio:

I.- Multa, por el equivalente a entre treinta y sesenta días de salario mínimo general vigente en el momento y en el lugar donde se realizó la conducta que motivó el medio de apremio;

II.- Auxilio de la Fuerza Pública, y

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas inmutable

Si resultaran insuficientes las medidas de apremio se procederá contra el rebelde por el delito de desobediencia y resistencia de particulares.

Artículo 20.- Se deroga.

Artículo 20 BIS.- En los casos de riesgo a la seguridad pública, a la integridad física y salubridad de las personas o mediando razones de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los trabajos.

Artículo 21.- Los gastos de ejecución de los trabajos deberán ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo al costo o valor comprobado de los mismos; si el particular no está de acuerdo, se abrirá un procedimiento administrativo dando plena intervención al interesado a fin de ajustar el costo o el valor de los trabajos efectuados. El costo o valor de los trabajos así determinado tendrá el carácter de crédito fiscal.

Artículo 22.- En ningún caso el administrado estará obligado a pagar los gastos de ejecución directa, si no se siguió regularmente el procedimiento establecido en el artículo 17 y siguientes o si no mediando razones de urgencia, se confinó un plazo irrazonablemente reducido para realizar las obras.

Artículo 23.- El acto que ordene la clausura de un local o establecimiento, así como la ejecución subsidiaria y directa, podrá ser ejecutado por la autoridad competente, mediante el auxilio de la fuerza pública, previo cumplimiento del procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables o, en su defecto, del previsto en el Título Tercero de esta Ley

CAPITULO TERCERO DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 24.- La omisión o irregularidad de alguno de los elementos o requisitos de validez previstos por los artículos 6º y 7º de esta Ley o, en su caso, de aquellos que establezcan las disposiciones normativas correspondientes, producirán la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Artículo 25.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez exigidos por el artículo 6º de esta Ley, producirá la nulidad del acto administrativo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto.

Los particulares no tendrán obligación de cumplirlo, y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa.

En el caso de actos consumados, o bien, de aquellos que, de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado, en los términos de las disposiciones jurídicas correspondientes, cuando éste sea el caso.

Si las declaraciones, registros y revalidaciones previstos en el artículo 35 de esta Ley contienen omisiones o irregularidades en los elementos de validez, se entenderá que éstas son de estricta responsabilidad del particular, en cuyo caso, la autoridad podrá proceder de oficio a iniciar el procedimiento de nulidad de acto, bajo los supuestos correspondientes, pero quedará a salvo el derecho del particular para intentar un nuevo acto.

En los supuestos del párrafo anterior, el interesado tendrá el derecho de hacer las rectificaciones que considere pertinentes para resguardar la validez del acto administrativo, siempre que no se haya iniciado el procedimiento de nulidad.

Artículo 26.- La omisión o irregularidad de los requisitos de validez señalados en el artículo 7º de esta Ley, producirá la anulabilidad del acto administrativo

El acto reconocido anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad, y será subsanable por la autoridad competente en el momento de que se percate de este hecho, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto.

El saneamiento del acto anulable por la autoridad competente, tendrá por efecto que el acto se considere como si siempre hubiere sido válido.

Artículo 27.- El superior jerárquico podrá de oficio reconocer la anulabilidad o declarar la nulidad del acto en vía administrativa, cuando éste no reúna los requisitos o elementos de validez que señala esta Ley. También podrá revocarlo de oficio, cuando sobrevengan cuestiones de oportunidad e interés público previstos en Ley.

El servidor público responsable del acto administrativo podrá reconocer de oficio su anulabilidad, haciendo del conocimiento de su superior jerárquico el inicio del procedimiento respectivo.

El procedimiento de declaración de nulidad a que se refiere el quinto párrafo del artículo 25 de esta Ley será iniciado por el servidor público responsable del registro o revalidación, de acuerdo con las condiciones establecidas en las normas correspondientes

Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular, no se podrá anular de oficio al acto administrativo; y la autoridad competente tendrá que iniciar el procedimiento de lesividad ante el Tribunal, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos o cuando el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable.

Artículo 28.- Cuando se trate de actos favorables al interesado, la autoridad competente podrá ejercer su acción ante el Tribunal, dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolución. En caso de que dichos actos tengan efectos de tracto sucesivo, la autoridad competente podrá demandar la nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que el órgano jurisdiccional administrativo dicte, sólo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

CAPITULO CUARTO DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por cualquiera de los siguientes supuestos.

I. El cumplimiento de su objeto, motivo o fin;

II La falta de realización de la condición o término suspensivo dentro del plazo señalado para tal efecto;

III. La realización de la condición resolutoria,

IV La renuncia del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste, y no se cause perjuicio al interés público;

V. La revocación, por cuestiones supervenientes de oportunidad o interés público, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, o

VI. La conclusión de su vigencia.

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30.- El procedimiento administrativo servirá 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 31.- Las disposiciones de este Título se aplicarán a los actos que desarrolle la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, cuando los actos jurídicos que inicien, integren o concluyan el procedimiento administrativo produzcan efectos en su esfera jurídica.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en este ordenamiento dará lugar a la responsabilidad del servidor público, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 32.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado.

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe.

Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

Artículo 34.- En los procedimientos administrativos no procederá la gestión oficiosa. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar su personalidad en los términos de la presente Ley.

Artículo 35.- La Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos y trámites respectivos, no podrá exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en los ordenamientos jurídicos de cada materia y en el Manual.

La normatividad establecerá los casos en que proceda la declaración o registro de manifestación de los particulares, como requisito para el ejercicio de facultades determinadas. En estos casos, el trámite estará basado en la recepción y registro de la manifestación bajo protesta de decir verdad de que se cumple con las normas aplicables para acceder a dicho acto, acompañada de los datos y documentos que éstas determinen, sin perjuicios de que la autoridad competente inicie los procedimientos que correspondan cuando en la revisión del trámite se detecte falsedad. En estos casos, estará obligada a presentar denuncia en el Ministerio Público para la aplicación de las sanciones penales correspondientes.

En el caso de revalidación de licencias, autorizaciones, permisos, registros o declaraciones, el trámite se podrá hacer mediante un aviso por escrito, que contendrá la manifestación del interesado, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgó u obtuvo originalmente la licencia, autorización, permiso, registro o declaración de que se trate, no han variado, y de las facultades. Dicho trámite se podrá realizar dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio del pago de derechos que la revalidación origine y de las facultades de verificación de las autoridades competentes. Este procedimiento para revalidación no será aplicable a las concesiones.

Se deroga.

Artículo 35 Bis.- Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. Así mismo, se les podrán expedir a su costa, y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes previo pago de los derechos que correspondan.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando se involucren cuestiones relativas a la defensa y seguridad nacional, esté protegida dicha información por el secreto industrial, comercial o por disposición legal; o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

Artículo 36.- Las actuaciones se verificarán en las oficinas de las dependencias o entidades competentes. En el caso de que la naturaleza de la diligencia así lo requiera; y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

Artículo 37.- Las actuaciones, o cursos o informes que realicen las dependencias, entidades o los interesados, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español y, en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Artículo 38.- Los incidentes que surjan dentro del procedimiento administrativo, se tramitarán de acuerdo a lo que establece esta Ley.

Artículo 39.- La Administración Pública del Distrito Federal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;

II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos por esta ley o en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés legítimo; y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;

IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, el ingreso de los mismos;

V. Admitir las pruebas permitidas por los ordenamientos jurídicos aplicables y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por la autoridad competente al dictar resolución;

VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;

VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones jurídicas aplicables impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar,

VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes;

IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones,

X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen, en caso contrario, operará la afirmativa o negativa ficta en los términos de la presente Ley, según proceda, y

XI. Dictar resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo emitirla dentro del plazo fijado por esta Ley o por los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS INTERESADOS

Artículo 40.- En el procedimiento administrativo los interesados podrán actuar por sí mismos, por medio de representante o apoderado.

Artículo 41.- La representación de las personas morales ante la Administración Pública del Distrito Federal, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

Artículo 42.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante legal podrá autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo. La autorización para oír y recibir notificaciones, también faculta al autorizado para hacer valer incidentes e interponer recursos administrativos.

Artículo 43.- Cuando en un procedimiento existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común, que al efecto haya sido designado, y en su defecto, con el que figure en primer término

CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FORMALIDADES

Artículo 44.- Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos.

I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;

II. El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;

III. El domicilio para recibir notificaciones;

IV. La petición que se formula;

V. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;

VI. Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o el Manual, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y

VII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal

Artículo 45.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Ley.

Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de inconformidad.

Artículo 46.- Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad, las subsecuentes promociones dentro del procedimiento administrativo podrán presentarse en las oficinas de correos, salvo en el caso de los escritos iniciales los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Artículo 47.- Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano deberá rechazar la promoción de plano, indicando al promovente en donde debe presentarla.

Artículo 48.- Los escritos que la Administración Pública del Distrito Federal reciba por vía de correo certificado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha que los ingrese la autoridad competente

En caso de que se hubiese dirigido a un órgano incompetente, se tendrá por no presentada la promoción, debiendo devolverla al particular señalándole la autoridad competente a la que deba dirigirla

Artículo 49.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley.

Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

Artículo 50.- Las dependencias o entidades ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deberán guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

Artículo 51.- En el despacho de los expedientes se deberá observar el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza; dicho orden únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

Artículo 52.- Iniciado el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

Artículo 53.- Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o en que se trámite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Artículo 54.- En las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formas impresas autorizadas previamente y publicadas en los términos de esta Ley, las cuales serán distribuidas gratuitamente por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 55.- Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias o entidades respectivas los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos

Los informes u opiniones solicitados a otras dependencias o entidades podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la dependencia o entidad que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de siete días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

Artículo 56.- El instructor del expediente acordará la apertura de un periodo de pruebas, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes; o

II. Cuando la autoridad competente que esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga por ciertos los hechos señalados por los interesados, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad; y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres. Contra el desechamiento de pruebas no procederá recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución administrativa.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.

Artículo 57.- Con el escrito inicial se deberán ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas, y cuando en los ordenamientos jurídicos aplicables o en el Manual, no esté detallado expresamente el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en esta Ley. La autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes el ofrecimiento de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y

alegatos, misma que deberá verificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a que se notifique el acuerdo en el que se admitan las pruebas. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia o entidad, la audiencia podrá fijarse en un plazo mayor al señalado, que no podrá exceder, en todo caso, de veinte días hábiles.

La audiencia tendrá por objeto la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas, así como la recepción de los alegatos que formulen los interesados por sí o por medio de sus representantes o personas autorizadas. Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del término de cinco días hábiles.

Artículo 58.- En el caso de que la autoridad no tenga por ciertos los hechos afirmados por los interesados, acordará, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial, la apertura de un período probatorio de cinco días hábiles, notificando al interesado dicho acuerdo. La autoridad competente certificará el período de ofrecimiento de pruebas, realizando el cómputo correspondiente. En el caso de que no se ofrecieran pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

Si el interesado ofrece pruebas para corroborar los hechos que argumenta, la autoridad acordará y resolverá en los términos que establece el artículo 57 de esta Ley.

Artículo 59.- El servidor público ante quien se trámite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:

- I. Conminar a que se guarde el debido orden y respeto,
- II. Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; o
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

CAPITULO CUARTO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 60.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo en los siguientes supuestos:

- I. Si tiene un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Si es administrador o accionista de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;

III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra los interesados, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto,

IV. Si tiene interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo,

V. Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las sociedades o personas morales interesadas o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;

VI. Si tiene amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;

VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento administrativo;

VIII. Si tiene alguna relación, de cualquier naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto;

IX. Si es tutor o curador de alguno de los interesados, o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo; o

X. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 61.- El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 62.- En el caso de que se declarara improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo

Tratándose de excusas procedentes, la resolución que la declare deberá contener el nombre del servidor público que deberá conocer del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía del servidor impedido.

Si no existiera servidor público de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente del asunto

Artículo 63.- Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 60 de esta Ley, ordenará que éste se abstenga de intervenir en el procedimiento.

Artículo 64.- Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 60 de la presente Ley, el interesado podrá promover la recusación durante cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución, salvo que hasta este momento tuviere conocimiento de algún impedimento, situación en la cual, se tramitará esta recusación a través del Recurso de Inconformidad previsto por esta Ley.

Artículo 65.- La recusación deberá plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes.

Se admitirán toda clase de pruebas, salvo la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, el derecho o las buenas costumbres

Al día hábil siguiente de la presentación del escrito en los términos del párrafo anterior, el servidor público que se recusa será notificado para que, pueda manifestar lo que considere pertinente en un término de dos días hábiles. Transcurrido este término haya o no producido el servidor público su informe, se señalará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la audiencia para desahogar pruebas y recibir alegatos. El superior jerárquico deberá resolver al término de la audiencia o a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 66.- En el caso de que la recusación sea procedente, en la resolución se señalará la autoridad que deba sustituir a la recusada en el conocimiento y substanciación del procedimiento.

Artículo 67.- Si se declarara improcedente o no probada la causa de recusación que se hubiera alegado, el recusante no podrá volver a hacer valer alguna otra causa de recusación, en ese procedimiento, a menos que ésta sea superveniente o cuando haya cambio de servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a éste.

Artículo 68.- La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 60 de esta Ley, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando estos beneficien al particular, pero en todo caso dará lugar a responsabilidad administrativa, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 69.- En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, los términos con que cuenta la dependencia o entidad para dictar su resolución, en cuanto al principal, se suspenderán hasta en tanto se dicte la interlocutoria correspondiente.

Artículo 70.- Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procederá recurso alguno.

CAPITULO QUINTO DE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 71.- Las actuaciones y diligencias previstas en esta Ley se practicarán en días y horas hábiles.

Para los efectos de esta Ley se considerarán días inhábiles: Los sábados, domingos, 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 72.- Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

Artículo 73.- En los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente, cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 74.- Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Artículo 75.- La autoridad podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

Las autoridades administrativas, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

Artículo 76.- Para la práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en tres días hábiles. La dependencia o la entidad competente deberá hacer del conocimiento del interesado dicho término.

Artículo 77.- El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de que la carga del procedimiento les correspondiera a estos últimos; y no fuera desahogada perderá el derecho que debió ejercitar.

Artículo 78.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, y la solicitud de informes o documentos deberán realizarse:

I Personalmente a los interesados;

a) Cuando se trate de la primera notificación en el asunto;

b) Cuando se deje de actuar durante más de dos meses,

c) La resolución que se dicte en el procedimiento; o

d) Mediante comparecencia del interesado a la oficina administrativa de que se trate.

II Por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente en los casos en que la dependencia o entidad cuente con un término perentorio para resolver sobre cuestiones relativas a licencias, permisos, autorizaciones, concesiones o cualquier otra resolución que implique un beneficio para el interesado, o cuando se trate de actuaciones de trámite;

III Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, previo informe de la Policía Preventiva; se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Las notificaciones por edictos se efectuarán mediante publicaciones que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, que para tal efecto señale la autoridad competente.

Artículo 79.- Los notificadores tendrán fe pública únicamente en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo. Cuando las notificaciones personales se hagan en el domicilio señalado para tal efecto por el interesado o su representante legal, el notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio correspondiente, entregando copia del acto que se notifica y señalando la fecha y hora en que se efectúa la diligencia, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación. Si ésta se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez

Artículo 80.- Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal, o con la persona autonzada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado; y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatono se dejará con el vecino más próximo

Artículo 81.- Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito.

Artículo 82.- Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al en que se hubiesen realizado;

II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo;

III. En el caso de las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente de la fecha de la última publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico respectivo.

Artículo 83.- Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

Artículo 84.- Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye, el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso.

CAPITULO SEXTO DE LOS INCIDENTES

Artículo 85.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, salvo los impedimentos que se tramitarán conforme a lo dispuesto por esta Ley.

Artículo 86.- Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo, en el que se fijarán los puntos sobre los que verse el incidente, ofreciéndose las pruebas respectivas. El incidente se resolverá conjuntamente con el asunto principal del procedimiento y se substanciará, en cuanto a la admisión y desahogo de pruebas, conforme a lo que establece el artículo 58 de esta Ley.

Los incidentes para que se resuelvan conjuntamente con el principal deberán hacerse valer antes de la celebración de la audiencia, los que surgieran después de la audiencia se podrán hacer valer en vía de recurso de inconformidad.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 87.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

I La resolución definitiva que se emita;

II. El desistimiento;

III. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas; y

IV. La declaración de caducidad de la instancia

Artículo 88.- Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deberán decidir todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

Artículo 89.- Cuando se trate de autorizaciones, licencias o permisos las autoridades competentes deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos o el Manual; y sólo que éstos no contemplen un término específico, deberá resolverse en 40 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. En estos casos, si la autoridad competente no emite su resolución, dentro de los plazos establecidos, habiendo el interesado cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, se entenderá que la resolución es en sentido afirmativo, en todo lo que lo favorezca, salvo en los siguientes casos:

I. Tratándose de las materias relativas a la salubridad general, concesiones y las actividades riesgosas que se definan en los diferentes ordenamientos jurídicos o en el Manual; y a falta de definición se considerarán como tales aquellas que en forma directa o inminente pongan en peligro la seguridad y tranquilidad públicas, o alteren o afecten el orden público,

II. Tratándose del derecho de petición formulado por los particulares con fundamento en los artículos 8º y 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que la autoridad emita resolución expresa; o

III. En todos aquellos en que los ordenamientos jurídicos establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta

En los casos previstos en las fracciones I y II de este artículo el interesado podrá considerar que su solicitud ha sido negada e interponer los medios de defensa que en derecho correspondan.

En el caso de que se interponga el recurso de inconformidad, contra la negativa ficta; y este recurso a su vez no sea resuelto expresamente, se estará a lo previsto en el artículo 124 de esta Ley.

Artículo 90.- Cuando por el silencio de la autoridad en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar para la plena eficacia del acto presunto, en un término de hasta diez días hábiles, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.

Para la certificación de afirmativa ficta, el interesado deberá recabar y presentar el formato correspondiente en los Módulos de Atención Ciudadana de la Contraloría General, la Contraloría Interna o en su caso ante la propia Contraloría General del Distrito Federal, al que necesariamente deberá acompañar, el acuse de recibo de la solicitud no resuelta. Dentro de las 48 horas siguientes a que el órgano de control reciba la solicitud de certificación, deberá remitirla al superior jerárquico de la autoridad omisa, quien en un término no mayor de

cinco días hábiles, contados a partir de que reciba el formato correspondiente, deberá proveer lo que corresponda, debiendo enviar en todos los casos, copia de lo proveído, al órgano de control respectivo.

La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento del plazo con que contó la autoridad competente para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la afirmativa ficta.

Cuando el superior jerárquico niegue la expedición de la certificación solicitada, tendrá que fundar y motivar dicha negativa en su resolución.

Cuando se expida al interesado una certificación relativa a licencia, permiso, o autorización, que genere el pago de contribuciones o derechos de conformidad con el Código Financiero, el superior jerárquico deberá señalar al interesado el pago de los mismos, tomando en consideración para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto.

La certificación de afirmativa ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió; y es deber de todas las personas y autoridades reconocerla así. Para la revalidación de una resolución afirmativa ficta, en caso de que sea necesaria, por así establecerlo la Ley o el Manual, la misma se efectuará en los términos y condiciones que señala el artículo 35 de esta Ley.

Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala este artículo, la afirmativa ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico. Dicha omisión será considerada como una falta grave que deberá ser sancionada por la Contraloría, en los términos de la Ley de Responsabilidades

Artículo 91.- Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva, cuando sólo afecte a sus intereses, en caso de que existan vanos interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo hubiese formulado.

Artículo 92.- El desistimiento deberá ser presentado por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal, y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad competente que conozca del procedimiento. Dicha ratificación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

Artículo 93.- La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos.

I Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

Artículo 94.- La declaración de caducidad no procederá cuando el interesado haya dejado de actuar en virtud de haberse configurado la afirmativa ficta.

Artículo 95.- Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 93 de esta Ley, la autoridad competente acordará el archivo del expediente.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del particular, ni de la Administración Pública del Distrito Federal, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de la prescripción.

Artículo 96.- Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento administrativo procederá el recurso de inconformidad previsto en el Título Cuarto de esta Ley.

CAPITULO OCTAVO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 97.- Las autoridades competentes del Distrito Federal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local podrán llevar a cabo visitas de verificación. Dichas visitas se sujetarán a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y autocontrol de los particulares.

Artículo 98.- Toda visita de verificación deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades que establezca esta Ley, el Reglamento que al efecto se expida y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 99.- Los verificadores, para practicar una visita, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten

Artículo 100.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 101.- Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 99 de la presente Ley, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento

Artículo 102.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar la circunstancia en la propia acta.

Artículo 103.- En las actas se hará constar:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia,

III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;

VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VII. Datos relativos a la actuación,

VIII. Declaración del visitado, si quiere hacerla; y

IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa

Artículo 104.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien por escrito, así como hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 105.- Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

CAPITULO NOVENO

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE SEGURIDAD

Artículo 106.- Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud, la seguridad pública y en el cumplimiento de la normatividad referente a actividades reguladas que requieran de concesión, licencia, permiso, autorización o aviso. Las medidas cautelares y de seguridad se establecerán en cada caso por las normas administrativas que no deberán contravenir las disposiciones legales aplicables.

Artículo 107.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

TITULO CUARTO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPITULO ÚNICO

Artículo 108.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas podrán, a su elección interponer el recurso de inconformidad previsto en esta Ley o intentar el juicio de nulidad ante el Tribunal. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora, confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

Artículo 109.- El término para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

Artículo 110.- El recurso de inconformidad deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución. Será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico. En caso de que la resolución que origine la inconformidad la hubiese emitido el Jefe del Distrito Federal, el recurso se tramitará y resolverá por el mismo servidor público.

Artículo 111.- En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos.

I. El órgano administrativo a quien se dirige;

II. El nombre del recurrente; y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;

III. Precisar el acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma o bien tuvo conocimiento de ésta;

IV. Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre;

V. La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre;

VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre, y

VII. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Artículo 112.- Con el recurso de inconformidad se deberán acompañar los siguientes documentos:

I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral,

II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito; o tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna;

III. La constancia de notificación del acto impugnado, si la notificación fue por edictos se deberá acompañar la última publicación; o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; y

IV. Las pruebas que se acompañen.

Artículo 113.- En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o de presentar los documentos que se señalan en los dos artículos anteriores, el superior jerárquico que conozca del recurso, deberá prevenirlo por escrito por una vez para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien debe hacerlo se tendrá por no interpuesto.

Artículo 114.- El interesado podrá solicitar la suspensión del acto administrativo recurrido en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva la inconformidad

El superior jerárquico deberá acordar, en su caso, el otorgamiento de la suspensión o la denegación de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud, en el entendido que de no emitir acuerdo expreso al respecto, se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 115.- El superior jerárquico al resolver sobre la providencia cautelar, deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dichas medidas. Tratándose de multas, el recurrente también deberá garantizar el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas por el Código Financiero

En los casos que proceda la suspensión pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que se ocasionen con dicha medida.

Artículo 116.- No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones de orden público o se deje sin matena el procedimiento

Artículo 117.- Los recurrentes a quienes se otorgue la suspensión del acto o la resolución administrativa, deberán garantizar, cuando no se trate de créditos fiscales, en alguna de las formas siguientes.

I. Billete de depósito expedido por la institución autorizada, o

II. Fianza expedida por institución respectiva.

Artículo 118.- La suspensión sólo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

Artículo 119.- La suspensión podrá revocarse por el superior jerárquico, si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó

Artículo 120.- Recibido el recurso por el superior jerárquico, le solicitará al inferior un informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo en un plazo de cinco días hábiles

En un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del informe, el superior jerárquico deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente. Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma providencia la fecha para la celebración de la audiencia de ley en el recurso. Esta audiencia será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsiguientes.

Artículo 121.- Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga:

I. Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado;

II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente;

III. Contra actos consumados de modo irreparable;

IV. Contra actos consentidos expresamente;

V. Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por esta Ley; o

VI. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 122.- Será sobreseído el recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente;

II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afecta a su persona;

III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;

V. Falte el objeto o materia del acto; o

VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 123.- La audiencia tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho

Artículo 124.- El superior jerárquico deberá emitir la resolución al recurso, al término de la audiencia de Ley o dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de ésta

Si transcurrido el término previsto en este artículo, el superior jerárquico no dicta resolución expresa al recurso, se entenderá confirmado el acto impugnado.

Artículo 125.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad competente la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que se haya dictado dicha resolución

Artículo 126.- La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;

II. Confirmar el acto impugnado;

III. Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; o

IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente; u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

Artículo 127.- No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

Artículo 128.- Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad procede el juicio de nulidad ante el Tribunal

**TITULO QUINTO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS****CAPITULO ÚNICO**

Artículo 129.- Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Multa;

III. Arresto hasta por 36 horas;

IV. Clausura temporal o permanente, parcial o total; y

VI. Las demás que señalen las leyes o reglamentos

Artículo 130.- Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta con base en la fracción II del Artículo anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo

Artículo 131.- Para la imposición de sanciones, la autoridad competente deberá iniciar el procedimiento administrativo respectivo, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente. Al verificar la autoridad competente el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales, deberá observar los procedimientos y formalidades previstos en la Ley y el Reglamento que en esta materia se expida.

Artículo 132.- La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando para su individualización.

I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. La gravedad de la infracción;

IV. La reincidencia del infractor; y

V La capacidad económica del infractor.

Artículo 133.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

Artículo 134.- Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 135.- Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto, y deberá procederse en los términos establecidos en los artículos 129 y 132 del presente ordenamiento

Artículo 136.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas

Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 137.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Artículo 138.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas caduca en cinco años

Las sanciones administrativas prescriben en cinco años, el término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

Artículo 139.- Cuando el infractor impugnare los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso

La autoridad deberá declarar la caducidad o la prescripción de oficio, pero en todo caso los interesados podrán solicitar dicha declaración o hacerla valer por la vía del recurso de inconformidad.

Artículo 140.- La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste; y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, excepto los artículos 89 y 90, los cuales entrarán en vigor a partir del día 1° de julio de 1996.

SEGUNDO.- Los recursos administrativos interpuestos por los particulares que estén en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, se tramitarán y resolverán de conformidad con lo que establece la ley que los regule.

TERCERO.- Las menciones y facultades que esta Ley le señala al Jefe del Distrito Federal, se entenderán referidas y otorgadas al Jefe del Departamento del Distrito Federal, hasta antes del mes de diciembre de 1997, de conformidad con lo que establece el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones constitucionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993.

CUARTO.- El Manual de Trámites y Servicios al Público y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal a los que se alude en esta Ley deberán de ser expedidos dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de esta Ley; y hasta en tanto se expida este Reglamento, las autoridades del gobierno del Distrito Federal, continuarán realizando las inspecciones y ejerciendo sus atribuciones de verificación y de revisión, conforme el procedimiento que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables y en su defecto la presente Ley. El Departamento del Distrito Federal organizará cursos de capacitación sobre la presente Ley para su cabal comprensión en los meses de enero a junio del 1996.

QUINTO.- En los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, el interesado podrá optar por su continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de esta Ley.

SEXTO.- Los procedimientos conciliatorios y de arbitraje previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables en el Distrito Federal, se seguirán substanciando conforme a lo que establecen dichos ordenamientos.

SÉPTIMO.- El formato de certificación a que se refiere el artículo 90 de esta Ley deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los 180 días naturales inmediatos a la entrada en vigor de esta Ley.

OCTAVO.- Los domicilios de las dependencias y entidades competentes para conocer de los trámites administrativos que estén regulados por esta Ley, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

NOVENO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, a los veintidós días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cinco.- Rep. Gonzalo Rojas Arreola, Presidente.- Rep. Pilar Pardo Celorio, Secretaria.- Rep. Javier Salido Torres, Secretario - Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cinco - Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Jefe del Departamento del Distrito Federal, Oscar Espinosa Villarreal - Rúbrica

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE ENERO DE 2004.

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

SEGUNDO.- Para la aplicación de la firma electrónica mencionada en los artículos 6, fracción VI, y 33 de la presente Ley, el Jefe de Gobierno emitirá las normas que deberán observar las dependencias, órganos político administrativos en cada demarcación territorial, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que componen la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN, REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE ENERO DE 2004.

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la presente publicación, continuaran su proceso con base en la normatividad que les dio inicio

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 8 DE FEBRERO DE 1999

LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La presente Ley es de orden público y tiene como objeto regular la organización y atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 2°.- Para los efectos de esta Ley, salvo mención expresa, se entenderá por:

I. Asamblea La Asamblea Legislativa del Distrito Federal,

II. Contaduría: La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

III. Comisión. La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

IV. Contadores Mayores Los Titulares del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

V. Contraloría: La Contraloría General del Distrito Federal;

VI. Código. Código Financiero del Distrito Federal,

VII. Cuenta Pública. Informe de la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y legal de la Administración Pública del Distrito Federal, durante un ejercicio fiscal.

VIII. Sujetos de fiscalización:

a. La Administración Pública del Distrito Federal como se establece en el Título Quinto del Estatuto de Gobierno y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

b. Los Órganos Autónomos. Los órganos autónomos señalados en el Código; y

c. Todas aquellas personas físicas o morales que ejerzan o apliquen recursos públicos del Distrito Federal.

IX. DEROGADA;

X. DEROGADA,

XI. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Distrito Federal o las otras entidades mencionadas, sean fideicomitentes, que integran la administración pública paraestatal;

XII. Ley. Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal,

XIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y

XIV. Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Revisión de la cuenta Pública, del Distrito Federal.

Artículo 3°.- La revisión de la Cuenta Pública es facultad de la Asamblea, misma que ejerce a través de la Contaduría conforme a lo establecido en los artículos 122, Apartado C, Base Primera, Fracción V, inciso c), 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

La Contaduría es el órgano técnico de la Asamblea, que tiene a su cargo la fiscalización del ingreso y gasto públicos del Gobierno del Distrito Federal, así como su evaluación. En el desempeño de sus atribuciones tendrá el carácter de autoridad administrativa y dependerá para su funcionamiento de la Comisión.

Artículo 4°.- La Contaduría remitirá a la Asamblea por conducto de la Comisión el resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, de las auditorías practicadas, y en su caso, de las irregularidades administrativas, deficiencias o hallazgos producto de las mismas.

Artículo 5°.- Corresponde a la Asamblea la expedición del Reglamento, así como la supervisión de las actividades de la Contaduría y de su desempeño, a través de la Comisión.

Artículo 6°.- La Asamblea establecerá la comunicación y coordinación necesarias con la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, para que, a través de sus respectivos órganos técnicos, puedan evaluar si los convenios suscritos entre la Federación y el Distrito Federal, se cumplen en sus términos, y si las transferencias de presupuesto, bienes patrimoniales, muebles e inmuebles y otros, proporcionadas al Distrito Federal fueron aplicadas conforme a los programas respectivos.

La Asamblea también establecerá comunicación con las legislaturas de los estados, para los mismos efectos señalados en el párrafo anterior, en relación con el cabal cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación celebrados por el Distrito Federal con entidades federativas

La Contaduría vigilará que los sujetos de fiscalización, atiendan las observaciones y solventen las recomendaciones que se les formulen conforme al artículo 25 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, sobre la correcta aplicación de los recursos provenientes del endeudamiento del Distrito Federal, que se incluirán anualmente en su informe de resultados.

La fiscalización y evaluación que realice la Contaduría y las auditorías que practique a la gestión financiera de los sujetos de fiscalización, son independientes de cualquier otra que se efectúe internamente.

Artículo 7°.- La vigilancia y fiscalización del ejercicio de los recursos económicos de origen federal se sujetará a los convenios y acuerdos de coordinación celebrados al efecto por la Federación y el Distrito Federal. En la misma forma se procederá respecto de los recursos aplicados en programas con las demás entidades federativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8°.- Corresponde a la Contaduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar la Cuenta Pública;

II. Verificar si, una vez que ha sido presentada la Cuenta Pública, los sujetos de fiscalización.

a) Realizaron sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego al Estatuto de Gobierno, al Código, a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; si cumplieron con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia,

b) Ejercieron correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados;

c) Ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas; y

e) Aplicaron los recursos, conforme a la periodicidad y formas establecidas por la Ley.

III. Establecer las normas, sistemas, métodos y procedimientos para la revisión de la Cuenta Pública,

IV. Verificar que la Cuenta Pública sea presentada de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados que resulten aplicables al Sector Público,

V. Conocer, evaluar y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, métodos y procedimientos de contabilidad, congruentes con las normas de auditoría; de registro contable de los libros y documentos, justificativos o comprobatorios, del ingreso y del gasto público; así como de los registros programáticos y de presupuesto;

VI. Realizar los trabajos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, aplicando las normas y procedimientos contables, de evaluación y de auditoría;

VII. Evaluar la eficacia en el alcance de los objetivos y metas de los programas así como la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Emitir opinión sobre el informe de avance programático presupuestal y financiero, dentro de los 20 días siguientes a su presentación y entrega a la Contaduría,

VIII. Ordenar visitas, revisiones e inspecciones; practicar auditorías; solicitar informes; revisar libros, documentos, registros, sistemas y procedimientos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia;

IX. Conforme a lo dispuesto en la fracción precedente, realizar la inspección de obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los sujetos de fiscalización, se realizaron de conformidad con la normatividad vigente, y si éstos aplicaron eficientemente los recursos para el cumplimiento de sus programas y subprogramas aprobados;

X. Requerir a los auditores externos de los sujetos de fiscalización, copias de los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas y las aclaraciones, que en su caso, se estimen pertinentes,

XI. Establecer la coordinación con los sujetos de fiscalización para la estricta observancia y aplicación de las normas, sistemas, métodos, procedimientos de contabilidad y de archivo integral, así como de los documentos relativos al ingreso y el gasto público. También, considerar todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea del Programa General de Auditorías y las revisiones especiales que se estimen procedentes por mandato expreso del Pleno a través de la Comisión.

a. Los convenios y mecanismos de coordinación descritos en el párrafo anterior deberán prever los criterios generales y específicos del programa de trabajo que realiza la Contraloría General del Distrito Federal.

b. La Contaduría y la Contraloría harán un intercambio de sus respectivos programas de auditorías, aprobados, a efecto de que oportunamente se establezcan en términos de ley los plazos para el desahogo o solventación de observaciones y recomendaciones por cada auditoría concluida con el objeto de evitar duplicidad de esfuerzos y optimizar la aplicación de recursos. Con ello se estará en posibilidad de recibir, analizar y dar seguimiento institucional de las respuestas producidas por los sujetos de fiscalización en el ámbito de su competencia.

Para la implantación de su Programa Anual de Auditoría, la Contaduría deberá tomar en consideración las auditorías realizadas, o que se encuentren desarrollando por la Contraloría correspondientes al ejercicio fiscal de la cuenta pública de que se trate, a efecto de evitar duplicidad de esfuerzos y optimizar la aplicación de recursos.

XII. Solicitar, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con la Administración Pública del Distrito Federal, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 8 DE FEBRERO DE 1999

LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La presente Ley es de orden público y tiene como objeto regular la organización y atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 2°.- Para los efectos de esta Ley, salvo mención expresa, se entenderá por:

I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

II. Contaduría: La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

III. Comisión: La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

IV. Contadores Mayores: Los Titulares del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

V. Contraloría: La Contraloría General del Distrito Federal;

VI. Código: Código Financiero del Distrito Federal;

VII. Cuenta Pública: Informe de la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y legal de la Administración Pública del Distrito Federal, durante un ejercicio fiscal

VIII. Sujetos de fiscalización:

a. La Administración Pública del Distrito Federal como se establece en el Título Quinto del Estatuto de Gobierno y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

b. Los Órganos Autónomos: Los órganos autónomos señalados en el Código, y

c. Todas aquellas personas físicas o morales que ejerzan o apliquen recursos públicos del Distrito Federal

IX. DEROGADA;

X. DEROGADA;

XI. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Distrito Federal o las otras entidades mencionadas, sean fideicomitentes, que integran la administración pública paraestatal;

XII. Ley: Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

XIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y

XIV. Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Revisión de la cuenta Pública, del Distrito Federal.

Artículo 3°.- La revisión de la Cuenta Pública es facultad de la Asamblea, misma que ejerce a través de la Contaduría conforme a lo establecido en los artículos 122, Apartado C, Base Primera, Fracción V, inciso c); 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

La Contaduría es el órgano técnico de la Asamblea, que tiene a su cargo la fiscalización del ingreso y gasto públicos del Gobierno del Distrito Federal, así como su evaluación. En el desempeño de sus atribuciones tendrá el carácter de autoridad administrativa y dependerá para su funcionamiento de la Comisión.

Artículo 4°.- La Contaduría remitirá a la Asamblea por conducto de la Comisión el resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, de las auditorías practicadas, y en su caso, de las irregularidades administrativas, deficiencias o hallazgos producto de las mismas.

Artículo 5°.- Corresponde a la Asamblea la expedición del Reglamento, así como la supervisión de las actividades de la Contaduría y de su desempeño, a través de la Comisión.

Artículo 6°.- La Asamblea establecerá la comunicación y coordinación necesarias con la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, para que, a través de sus respectivos órganos técnicos, puedan evaluar si los convenios suscritos entre la Federación y el Distrito Federal, se cumplen en sus términos, y si las transferencias de presupuesto, bienes patrimoniales, muebles e inmuebles y otros; proporcionadas al Distrito Federal fueron aplicadas conforme a los programas respectivos

La Asamblea también establecerá comunicación con las legislaturas de los estados, para los mismos efectos señalados en el párrafo anterior, en relación con el cabal cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación celebrados por el Distrito Federal con entidades federativas.

La Contaduría vigilará que los sujetos de fiscalización, atiendan las observaciones y solventen las recomendaciones que se les formulen conforme al artículo 25 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, sobre la correcta aplicación de los recursos provenientes del endeudamiento del Distrito Federal, que se incluirán anualmente en su informe de resultados.

La fiscalización y evaluación que realice la Contaduría y las auditorías que practique a la gestión financiera de los sujetos de fiscalización, son independientes de cualquier otra que se efectúe internamente.

Artículo 7°.- La vigilancia y fiscalización del ejercicio de los recursos económicos de origen federal se sujetará a los convenios y acuerdos de coordinación celebrados al efecto por la Federación y el Distrito Federal. En la misma forma se procederá respecto de los recursos aplicados en programas con las demás entidades federativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8°.- Corresponde a la Contaduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar la Cuenta Pública;

II. Verificar si, una vez que ha sido presentada la Cuenta Pública, los sujetos de fiscalización:

a) Realizaron sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego al Estatuto de Gobierno, al Código, a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; si cumplieron con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;

b) Ejercieron correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados,

c) Ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas; y

e) Aplicaron los recursos, conforme a la periodicidad y formas establecidas por la Ley.

III. Establecer las normas, sistemas, métodos y procedimientos para la revisión de la Cuenta Pública;

IV. Verificar que la Cuenta Pública sea presentada de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados que resulten aplicables al Sector Público;

V. Conocer, evaluar y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, métodos y procedimientos de contabilidad, congruentes con las normas de auditoría; de registro contable de los libros y documentos, justificativos o comprobatorios, del ingreso y del gasto público, así como de los registros programáticos y de presupuesto,

VI. Realizar los trabajos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, aplicando las normas y procedimientos contables, de evaluación y de auditoría;

VII. Evaluar la eficacia en el alcance de los objetivos y metas de los programas así como la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Emitir opinión sobre el informe de avance programático presupuestal y financiero, dentro de los 20 días siguientes a su presentación y entrega a la Contaduría;

VIII. Ordenar visitas, revisiones e inspecciones; practicar auditorías; solicitar informes; revisar libros, documentos, registros, sistemas y procedimientos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia;

IX. Conforme a lo dispuesto en la fracción precedente, realizar la inspección de obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los sujetos de fiscalización, se realizaron de conformidad con la normatividad vigente, y si éstos aplicaron eficientemente los recursos para el cumplimiento de sus programas y subprogramas aprobados;

X. Requerir a los auditores externos de los sujetos de fiscalización, copias de los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas y las aclaraciones, que en su caso, se estimen pertinentes;

XI. Establecer la coordinación con los sujetos de fiscalización para la estricta observancia y aplicación de las normas, sistemas, métodos, procedimientos de contabilidad y de archivo integral, así como de los documentos relativos al ingreso y el gasto público. También, considerar todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea del Programa General de Auditorías y las revisiones especiales que se estimen procedentes por mandato expreso del Pleno a través de la Comisión

a. Los convenios y mecanismos de coordinación descritos en el párrafo anterior deberán prever los criterios generales y específicos del programa de trabajo que realiza la Contraloría General del Distrito Federal

b. La Contaduría y la Contraloría harán un intercambio de sus respectivos programas de auditorías, aprobados, a efecto de que oportunamente se establezcan en términos de ley los plazos para el desahogo o solventación de observaciones y recomendaciones por cada auditoría concluida con el objeto de evitar duplicidad de esfuerzos y optimizar la aplicación de recursos. Con ello se estará en posibilidad de recibir, analizar y dar seguimiento institucional de las respuestas producidas por los sujetos de fiscalización en el ámbito de su competencia.

Para la implantación de su Programa Anual de Auditoría, la Contaduría deberá tomar en consideración las auditorías realizadas, o que se encuentren desarrollando por la Contraloría correspondientes al ejercicio fiscal de la cuenta pública de que se trate, a efecto de evitar duplicidad de esfuerzos y optimizar la aplicación de recursos.

XII. Solicitar, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con la Administración Pública del Distrito Federal, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes,

XIII. Emitir las recomendaciones, dictámenes técnicos y pliegos de observaciones procedentes, derivados de la revisión de la Cuenta Pública, así como los informes de las auditorías practicadas;

XIV. Verificar el otorgamiento de cauciones o garantías, de modo que éstas se ajusten a los criterios señalados para determinar los montos y tiempos en los términos de la presente Ley;

XV. Interpretar esta Ley para efectos administrativos, y aclarar y resolver las consultas sobre la aplicación del Reglamento;

XVI. DEROGADA;

XVII. Llevar a cabo, en forma adicional a su programa anual de trabajo la práctica de visitas, inspecciones, revisiones, auditorías y evaluaciones a las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades comprendidas en la Cuenta Pública en revisión, cuando así lo ordene el pleno de la Asamblea, y

XVIII. Todas las demás que le correspondan de acuerdo con esta Ley, su Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Asamblea.

Artículo 9°.- Cuando alguno de los entes sujetos de fiscalización se negare a proporcionar la información solicitada por la Contaduría, o no permitiere la revisión de los libros, registros, instrumentos, sistemas, procedimientos y documentos comprobatorios y justificativos del ingreso y del gasto público, la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, podrá solicitar al órgano de control respectivo la aplicación de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y lo hará del conocimiento de la Asamblea por conducto de la Comisión para que resuelva lo procedente

Si una vez aplicada la medida de apremio, la negativa a atender los requerimientos persiste, ésta podrá solicitar a la autoridad competente el inicio del procedimiento correspondiente.

El mismo procedimiento se seguirá en el caso de las instituciones o personas que hubieren recibido subsidios, transferencias, concesiones o permisos de la administración pública del Distrito Federal, cuando éstos hubieren incurrido en los actos u omisiones que se establecen en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 10.- La Contaduría se estructurará con:

- a) Un Órgano Superior de Dirección que será la máxima autoridad; y
- b) Las Direcciones y demás Unidades Administrativas que determine el Reglamento de esta Ley.

El Órgano Superior de Dirección se integrará por tres miembros que tendrán el carácter de Contadores, de entre los cuales uno será el Presidente.

El Órgano Superior de Dirección propondrá a la Comisión una terna de candidaturas para elegir al Secretario Técnico, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento

Los Contadores Mayores serán electos a propuesta presentada por la Comisión, por la mayoría de los diputados presentes en el Pleno de la Asamblea.

El Presidente durará en su encargo dos años. Al momento que el Presidente en turno concluya su encargo, el Pleno de la Asamblea designará al Contador Mayor de Hacienda Presidente.

En caso de que sea designado un Presidente en el último año de su gestión y que este no sea reelecto por el Pleno de la Asamblea, la Presidencia terminará una vez concluido su periodo como Contador

En ausencia definitiva de alguno de los Contadores a causa de renuncia, remoción o por cualquier otra circunstancia, el Pleno de la Asamblea nombrará a un nuevo Contador durante los treinta días siguientes

En caso de renuncia o ausencia por más de treinta días del Secretario Técnico, por causa de remoción o cualquier otra circunstancia, la Comisión hará la nueva designación con el mismo procedimiento en un plazo no mayor de 15 días naturales. Si la ausencia definitiva ocurriese durante el último año de gestión del Contador, su sustituto podrá ser elegible como Contador, para el siguiente periodo cuando concluya la sustitución.

Los Contadores protestarán ante el Pleno de la Asamblea guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código, la Ley Orgánica de la Asamblea, la Ley y las Demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Para ser Contador es necesario satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer título y cédula profesional, de nivel licenciatura en las áreas económico-administrativas o derecho y contar con experiencia comprobada de cuando menos 5 años en el ejercicio de su profesión anteriores a su designación; preferentemente en las áreas que comprendan programación, presupuesto, auditoría, control y evaluación, en la administración pública federal, estatal o del Distrito Federal;
- III. Ser ciudadano probo y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni haber sido destituido o inhabilitado de la función pública;
- IV. Ser vecino del Distrito Federal, con residencia de cuando menos tres años;
- V. No haber sido un año anterior al día de la elección, servidor en la Administración Pública y Órganos Autónomos del Distrito Federal,

VI. No haber sido candidato para cargo alguno de elección popular, un año anterior al día de la elección;

VII. No haber desempeñado un año anterior al día de la elección, cargos de Dirección en partido político alguno, a nivel federal, estatal, municipal o en el Distrito Federal;

VIII. No haber sido ministro de culto religioso un año antes al día de la elección.

Para ser Secretario Técnico del Órgano Superior de Dirección se deberá ser licenciado de cualquiera de las carreras jurídicas o económico administrativas egresado de las escuelas y centros de enseñanza superior del país.

El Secretario Técnico deberá contar con una experiencia mínima de dos años dentro de la administración pública o haber presentado tesis profesional o tesina sobre el sistema institucional del Distrito Federal que demuestren fehacientemente al menos dos años de experiencia y conocimiento de los programas, políticas, actividades y acciones que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal.

Durante su encargo los Contadores y el Secretario Técnico no podrán recibir más remuneraciones que las que les determine la Asamblea. No podrán estar al servicio de organismos, empresas, instituciones privadas o particulares, ocupar cargos de elección popular o directivos en ningún partido político; ni desempeñar cargo alguno en la federación, estados, municipios o el Distrito Federal, a excepción de las actividades docentes

El año siguiente a la terminación de su encargo no podrán desempeñar comisiones o empleos en el Gobierno del Distrito Federal

Artículo 12.- Los Contadores serán inamovibles durante el término de tres años y podrán ser reelectos por una vez para un nuevo período. La reelección deberá estar plenamente justificada

I. Las ausencias temporales de los Contadores, serán suplidas en los términos que señale el Reglamento

II. En los casos de ausencia definitiva de algún Contador, el Órgano Superior de Dirección podrá sesionar válidamente con la presencia de dos Contadores y las determinaciones que tomen, correspondientes al ejercicio de atribuciones previstas en el artículo 15 y demás preceptos aplicables, serán válidas de pleno derecho hasta en tanto ocupe el cargo quien sustituya al Contador ausente.

Artículo 13.- Solo procederá remoción de los Contadores.

I. Cuando en el desempeño de su encargo incurrieran en falta de probidad, notoria ineficiencia, incapacidad física o mental, o cometiesen algún delito intencional;

II. Por faltas graves a las normas que rigen el funcionamiento de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

III. En todos los casos las propuestas de remoción deberán estar debidamente fundadas y motivadas por parte de la Comisión. Se turnarán al Pleno de la Asamblea, la que resolverá lo conducente previa audiencia en la que el interesado haga valer sus defensas y derechos;

Si se presentare alguna de las causales enunciadas en las fracciones precedentes durante el receso de la Asamblea, la Comisión de Gobierno, a propuesta de la Comisión, podrá suspender al Contador de que se trate en el ejercicio de sus funciones y nombrar provisionalmente un sustituto, para que el Pleno de la Asamblea dictamine en forma definitiva en el siguiente período de sesiones.

Artículo 14.- El Presidente del órgano colegiado de la Contaduría, como autoridad ejecutiva, tendrá específicamente las siguientes facultades:

I. Representar a la Contaduría ante toda clase de autoridades, entidades y personas físicas y morales;

II. Promover ante las autoridades competentes.

a) El fincamiento de las responsabilidades,

b) El cobro de las cantidades no percibidas por la Hacienda Pública del Distrito Federal, debidamente actualizadas;

c) El pago de los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública del Distrito Federal, así como las indemnizaciones; y

d) El cumplimiento de los actos, convenios o contratos que afecten a los programas, subprogramas y proyectos presupuestales

III. Remitir copia de los comunicados respectivos a la comisión y, en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Conducir las sesiones de dicho órgano;

V. Notificar a los responsables sobre el fincamiento de responsabilidades en su contra;

VI. Ejecutar los programas de trabajo de la Contaduría;

VII. Expedir el nombramiento de los auditores a la que se refieren los artículos 15, fracción VIII, y 32 de este ordenamiento; y

VIII. En general, todas las que deriven de esta Ley, de su Reglamento y de las disposiciones generales y acuerdos que dicte la Asamblea.

Artículo 15.- Corresponde al órgano colegiado de la Contaduría:

I. Elaborar el Presupuesto Anual de la Contaduría y someterlo a la consideración de la Comisión,

II. Informar a la Comisión, a través del Presidente, sobre el origen y la aplicación del presupuesto. Presentar trimestralmente un informe ante la Comisión y un Informe Anual, mismos que se remitirán dentro de los treinta días siguientes al término del ejercicio correspondiente;

III. DEROGADA,

IV. DEROGADA;

V. Presentar a la Comisión, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de que la Contaduría reciba la Cuenta Pública por parte de la Comisión, para su aprobación el Programa General de Auditorías de la Contaduría en los términos del artículo 19, fracción XII, de esta Ley;

La selección de las auditorías se llevará a cabo de conformidad con el manual que expida el Órgano Superior de Dirección, el cual deberá ser sancionado por la Comisión.

VI. Formular las recomendaciones preventivas, dictámenes técnicos y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento hasta que se hayan atendido y solventado en su totalidad, informado mensualmente de los avances a la Comisión;

VII. Fijar las normas técnicas y los procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que se ordenen, las que se actualizarán de acuerdo con los avances científicos y técnicos que en la materia se produzcan;

VIII. Integrar las comisiones y subcomisiones de trabajo que sean necesarias para vigilar la calidad de los trabajos sustantivos de la Contaduría y seleccionar al personal capacitado, a fin de practicar las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere el artículo 8o. de esta Ley,

IX. Requerir a través del Presidente a los sujetos de fiscalización la información que resulte necesaria para cumplir con sus objetivos;

X. Emitir los Manuales de Procedimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades, los que deberá evaluar anualmente y en su caso, hacer las modificaciones pertinentes; y

XI. Presentar ante la Comisión para su revisión y aprobación cualquier modificación al Presupuesto autorizado que implique traspaso de recursos entre Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto

Artículo 16.- La Contaduría será auxiliada en sus funciones por los directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, auditores, supervisores, coordinadores, asesores y trabajadores que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, con las categorías que prevé el Reglamento

Corresponde a los titulares de la Contaduría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quienes para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de la ley o del Reglamento, deban ser ejercidas directamente por dichos titulares.

El Órgano Colegiado podrá adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el Reglamento, a las otras unidades administrativas de nivel equivalente que se precisen en el mismo.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas se publicarán para su observancia en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, informando de ellos a la Comisión previamente a su publicación.

Las decisiones del órgano colegiado de la Contaduría, se tomarán por la mayoría de sus integrantes.

En el Reglamento se señalarán la forma y tiempos en que deba sesionar el órgano colegiado, así como la organización de los trabajos y la distribución de competencias de los integrantes, a efecto de tomar las decisiones que garanticen el buen funcionamiento de la Contaduría o de los auxiliares de los titulares y ejecutar los mandatos de la Comisión o la Asamblea.

Artículo 17.- El Reglamento fijará las unidades administrativas de la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de cada uno de los titulares de las mismas

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 18.- Las funciones de control y evaluación del desempeño de la Contaduría las ejercerá la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 19.- Son atribuciones de la Comisión:

I. Recibir de la Comisión de Gobierno de la Asamblea, la Cuenta Pública,

II. Tumar la Cuenta Pública a la Contaduría para su revisión, así como a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, para su conocimiento;

III. Ordenar a la Contaduría, cuando lo determine el Pleno de la Asamblea, la práctica de visitas, inspecciones, revisiones, auditorías y evaluaciones a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, comprendidos en la Cuenta Pública en revisión; las auditorías deberán estar plenamente justificadas, considerando el monto a auditar y el impacto social,

IV. Presentar a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Asamblea, antes del 30 de septiembre siguiente a la presentación de la Cuenta Pública, el Informe Previo que rinda la Contaduría;

V. Revisar y emitir opinión respecto al presupuesto anual de la Contaduría, y presentarlo a la Asamblea para su aprobación;

- VI. Estudiar y aprobar, en su caso, el ejercicio del presupuesto anual y revisar los informes trimestrales y anual de la Contaduría;
- VII. Proponer al Pleno de la Asamblea en los términos de esta Ley, los candidatos a Contadores y la remoción de los mismos cuando proceda en términos de Ley;
- VIII. Ser el conducto de comunicación entre la Asamblea y la Contaduría,
- IX. Verificar que se realicen los estudios y proyectos de análisis y evaluación, y se ejecuten los mandatos aprobados por el Pleno de la Asamblea,
- X. Vigilar que la Contaduría cumpla las funciones que le corresponden en los términos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, del Código, de esta Ley, de su Reglamento, o de cualquier otra disposición o acuerdo que dicte la Asamblea y consultando previamente la opinión de la Contaduría, dictar las medidas que estime necesarias;
- XI. Establecer los criterios generales para dictaminar el monto y tiempo de las cauciones o garantías suficientes que de acuerdo a sus funciones deban otorgar los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, para salvaguardar el manejo de los fondos públicos a su cargo;
- XII. Recibir de la Contaduría para su revisión y opinión el proyecto de programa general de auditorías; dicha opinión por parte de la Comisión no podrá exceder de quince días naturales a efecto de que se incorporen al Programa las observaciones, opiniones y recomendaciones hechas por la Comisión;
- XIII. Proponer al pleno de la Asamblea la integración en su seno de subcomités para el análisis, revisión, autorización de los aspectos presupuestales, administrativos, y financieros que se requieran,
- XIV. Recibir de la Contaduría la opinión del Informe de avance programático presupuestal el cual será enviado a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública;
- XV. Proponer al Pleno el nombramiento del Contralor Interno y recibir de éste, semestralmente sus informes;
- XVI. Designar al Secretario Técnico del Órgano Superior de Dirección en la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de acuerdo a las tres candidaturas presentadas por el Órgano Superior de Dirección;
- XVII. Promover la difusión para el conocimiento ciudadano de los resultados de la Cuenta Pública, y
- XVIII. Los demás que le confiera la Ley Orgánica de la Asamblea, esta Ley, y demás disposiciones Legales

CAPÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

Artículo 20.- Las relaciones de trabajo entre la Contaduría Mayor de Hacienda y sus trabajadores, se regirán conforme a lo dispuesto por la fracción XIV del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 21.- El personal de la Contaduría se integrará con trabajadores de confianza. La relación laboral se entiende establecida entre la Contaduría a través del Presidente del Órgano Colegiado y los trabajadores para todos los efectos legales.

En los casos que se encuentre debidamente justificados, se podrá integrar personal eventual o de prestación de servicios profesionales a la práctica de auditorías.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 22.- La Cuenta Pública se constituye por los estados contables, financieros, presupuestarios, programáticos, patrimoniales y demás información cuantitativa y cualitativa que muestre el registro y los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos, del ejercicio del Presupuesto de Egresos y otras cuentas de activo y pasivo de los sujetos de fiscalización bajo el control presupuestal de la Asamblea, así como el estado de la deuda pública y la información estadística pertinente.

La Cuenta Pública deberá presentarse a la Asamblea en forma impresa y en medios magnéticos que permitan el uso de la tecnología de la información y faciliten el procesamiento de datos.

Artículo 23.- La Cuenta Pública que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal presente a la Asamblea, a través de la Comisión de Gobierno, será turnada por conducto de la Comisión a la Contaduría para su revisión.

La Contaduría deberá presentar su Programa General de Auditorías a la Comisión, en los términos del artículo 19, fracción XII de esta Ley, con el que dará inicio a los trabajos de revisión de la Cuenta Pública.

Artículo 24.- Los sujetos de fiscalización una vez presentada la Cuenta Pública, pondrán a disposición de la Contaduría, los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que manejen, así como los registros de los programas y subprogramas correspondientes para la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 25.- Los sujetos de fiscalización conservarán en su poder los libros y registros de contabilidad por el periodo fijado por la Ley, así como la información financiera correspondiente; y la Contaduría conservará el Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública, los primeros conservarán en su poder los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas y de esta Ley; y la Contaduría las recomendaciones y los dictámenes técnicos correctivos que formule, así como su registro y seguimiento respectivo.

Artículo 26.- La Contaduría y la Secretaría de Finanzas, determinarán de común acuerdo los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse o destruirse. Dichos acuerdos se harán del conocimiento de la Comisión oportunamente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 27.- Una vez presentada la Cuenta Pública, la Contaduría en el cumplimiento de las atribuciones que le confieren los artículos 8 y 28 de esta Ley, goza de facultades para revisar toda clase de libros, registros, instrumentos, sistemas, procedimientos, documentos y objetos, practicar visitas, inspecciones, auditorías, revisiones, compulsas y, en general, recabar los elementos de información necesarios para cumplir con sus funciones.

Para tal efecto, podrá servirse de cualquier medio lícito que conduzca al esclarecimiento de los hechos y aplicar, técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación.

Artículo 28.- La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto determinar el resultado de la gestión financiera en el ejercicio al que corresponda la Cuenta Pública y si fue congruente con el Código, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como con los programas y demás disposiciones aplicables.

La revisión no sólo comprenderá la conformidad de las partidas de ingresos y egresos, sino que se extenderá a una revisión legal, económica y contable del ingreso y del gasto públicos, y verificará la exactitud y la justificación de los cobros y pagos hechos, de acuerdo con los precios y tarifas autorizados o de mercado y de las cantidades erogadas.

Artículo 29.- La Contaduría practicará anualmente la revisión de la Cuenta Pública para lo cual elaborará y rendirá a más tardar el 30 de septiembre siguiente a la presentación de la Cuenta Pública, el informe previo correspondiente, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, por conducto de la Comisión. Dicho informe deberá contener:

- a) El cumplimiento de los principios de contabilidad y demás disposiciones contenidas en el Código;
- b) Los resultados de la gestión financiera;
- c) La comprobación de que los sujetos de fiscalización, se ajustaron a los criterios señalados en el Código, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- d) El cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados;
- e) El análisis de las desviaciones presupuestales; y
- f) Las medidas preventivas o correctivas que se deban adoptar.

Artículo 30.- La Contaduría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden de conformidad con lo previsto por los artículos 8 y 28 de esta Ley, podrá practicar a los sujetos de fiscalización las auditorías que enunciativamente, comprenderán las siguientes actividades:

I. Revisar si las operaciones se efectuaron correctamente y si los estados financieros se presentaron en tiempo oportuno, de forma veraz y en términos accesibles de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector público,

II. Verificar si alcanzaron con eficiencia y eficacia los objetivos y metas fijados en los programas y subprogramas, en relación a los recursos humanos, materiales y financieros aplicados conforme al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y al calendario aprobado para su ejercicio;

III. Verificar el estado que guardan los programas y los presupuestos, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos, estrategias y prioridades de los programas sectoriales e institucionales, en su caso, de corto y mediano plazos, y

IV. Determinar si cumplieron en la recaudación de los ingresos y en la aplicación de sus presupuestos con el Código, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Artículo 31.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal a través de la dependencia correspondiente informará a la Contaduría en los términos de esta Ley, respecto de los datos contenidos en registros y documentos justificativos, comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como los correspondientes a la información financiera y al resultado de los programas y subprogramas correspondientes.

Artículo 32.- Las visitas, inspecciones y auditorías ordenadas por la Contaduría se efectuarán por auditores y personal expresamente comisionado para el efecto. Los auditores tendrán el carácter de representantes del Presidente del Órgano Colegiado en lo concerniente a la comisión confienda.

La Contaduría podrá contratar los servicios de profesionistas especializados, para el mejor desempeño de sus funciones, cuando se justifiquen plenamente los servicios ante la Comisión.

Artículo 33.- A solicitud de la Contaduría, los sujetos de fiscalización le informarán, una vez presentada la Cuenta Pública, de los actos, convenios o contratos de los que les resulten derechos y obligaciones, con objeto de verificar si de sus términos y condiciones pudieran derivarse daños en contra de la Hacienda Pública del Distrito Federal, que afecten a la Cuenta Pública o impliquen incumplimiento de alguna disposición relacionada con la materia.

Artículo 34.- Los sujetos de fiscalización están obligados a proporcionar a la Contaduría la información que le solicite y a permitir la práctica de visitas, inspecciones y auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 35.- Si alguno de los sujetos de fiscalización se negare sin causa justificada a proporcionar la información solicitada por la Contaduría, o no permitiere la revisión de los libros, registros, instrumentos y documentos comprobatorios y justificativos del ingreso y

del gasto público, la práctica de visitas, inspecciones y auditorías; ésta independientemente de las medidas de apremio, lo hará del conocimiento de la Asamblea, por conducto de la Comisión, para que resuelva lo procedente.

El mismo procedimiento se seguirá en el caso de las instituciones o personas que hubieran recibido subsidios, transferencias, concesiones o permisos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 36.- La Contaduría deberá iniciar la revisión de la Cuenta Pública, una vez que reciba la opinión del Programa General de Auditorías por parte de la Comisión; a su vez la Contaduría remitirá a la Comisión los informes finales de auditoría una vez aprobados por el Órgano Superior de Dirección

Dicha opinión no podrá exceder de 60 días naturales contados a partir de la confronta con el ente auditado. La Contaduría, dará a conocer al ente auditado el informe de resultados de auditoría, con un mínimo de diez días de anticipación a la reunión de confronta

La Contaduría deberá rendir a más tardar el 15 de julio del año siguiente a la recepción de la Cuenta Pública, el Informe de Resultados a la Asamblea, a través de la Comisión; éste se integrará con los informes finales de auditoría relativos a una misma Cuenta Pública.

Si por causas que lo justifiquen, a juicio de la Comisión, el plazo no le fuera suficiente, la Contaduría lo hará del conocimiento de la Asamblea, por conducto de la Comisión, y solicitará una prórroga para concluir la revisión o informe expresando las razones que funden y motiven su petición. En ningún caso la prórroga solicitada excederá de dos meses.

Por ningún concepto y bajo ninguna circunstancia, la Contaduría podrá expedir finiquitos sobre asunto o negocio alguno a las dependencias, entidades u órganos desconcentrados que forman parte de la Administración Pública del Distrito Federal.

El incumplimiento de lo anterior será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 37.- Incurren en responsabilidades administrativas en los términos de esta Ley, los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, de los Órganos Autónomos y de la Contaduría que en el ejercicio de sus funciones incumplan con las siguientes obligaciones:

I. Rendir oportunamente la Cuenta Pública;

II. Proporcionar la información que solicite la Contaduría en los términos establecidos en la Ley;

III. Llevar a cabo la revisión, integración o comprobación de cuentas conforme a lo establecido por los ordenamientos aplicables;

IV. Observar las normas aplicables a los procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad, auditoría gubernamental y archivo;

V. Remitir informes y dar contestación en los términos de esta Ley a las observaciones y recomendaciones que haga la Contaduría, derivadas de la revisión de la Cuenta Pública o del resultado de las auditorías practicadas;

VI. Remitir los informes de los estados financieros de la Hacienda Pública del Distrito Federal en los términos establecidos en esta Ley,

VII. Caucionar el manejo de los recursos públicos en los términos establecidos por esta Ley;

VIII. Aportar todos los elementos de prueba, evidencias o indicios en el procedimiento de revisión respectivo, que acrediten la responsabilidad de los servidores públicos respecto de las irregularidades o ilícitos cometidos, y

IX. En general en caso de incumplir en cualquiera de las obligaciones que impone el Código Financiero del Distrito Federal y cuyas sanciones están establecidas en dicho ordenamiento

La Contaduría podrá solicitar a la autoridad competente, a través de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, la suspensión temporal o la revocación definitiva del nombramiento o mandato del servidor público que corresponda; en su caso, hasta la intervención de la Tesorería respectiva, en los casos debidamente acreditados de omisión reiterada en el cumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones I, V y VI de este artículo.

El Órgano Colegiado, en el ámbito de su competencia, establecerá coordinación con la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y con la Contraloría, a fin de determinar los sistemas y procedimientos necesarios que permitan a dichos órganos el cumplimiento de sus respectivas atribuciones

Artículo 38.- La Contaduría es el Órgano facultado por la Asamblea para proponer a la autoridad competente en la materia, la sanción que corresponda al infractor en los términos de esta Ley, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y del Código. Es competente la Contaduría para estimar en cantidad líquida, que por concepto de reparación de daño deba pagar el servidor público que lo haya ocasionado o generado, así como los accesorios que resulten aplicables de la Comisión de la irregularidad o ilícito hasta su resarcimiento, tomando como base para su actualización los valores y el porcentaje determinado para el pago de los créditos fiscales a que se refiere la Ley de Ingresos del Distrito Federal

Artículo 39.- Cuando en el cumplimiento de sus atribuciones la Contaduría detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, determinará la falta, e integrará y remitirá el o los dictámenes técnicos correctivos, expedientes técnicos y pliegos de observaciones no solventadas correspondientes, a efecto de que:

I. Tratándose de faltas administrativas previstas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a la Contraloría y los órganos internos de control de los Órganos Autónomos, para que en el ámbito de su competencia, apliquen la sanción que corresponda, y

II. Tratándose de faltas que causen daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal, promoverá ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, para que esta inicie el procedimiento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Código.

La autoridad que aplique las sanciones requeridas o efectúe la gestión de cobro deberá informar a la Contaduría de su cumplimiento

Artículo 40.- Las responsabilidades administrativas en que se incurra en los términos de esta Ley, son independientes de las que puedan configurarse del orden civil o penal, en cuyo caso se estará a lo previsto por las normas que resulten aplicables

Artículo 41.- En el caso de responsabilidad penal, el procedimiento se iniciará por denuncia de:

I. La Asamblea o la Comisión de Gobierno, en su caso, en contra de los servidores públicos que sean de elección popular que se encuentren en funciones durante el período para que fueron electos,

II. La Contaduría, contra el o los servidores públicos que no sean de elección popular, que hayan ejecutado los actos o que incurran en las omisiones que den origen a la responsabilidad penal; y

III. La Contaduría, contra los servidores públicos de elección popular o de designación, que hayan dejado de fungir como tales y que por la índole de sus funciones hayan causado daños y perjuicios a la Hacienda Pública.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DETERMINACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 42.- Si de la fiscalización de la Cuenta Pública, aparecieran irregularidades que permitan presumir la existencia de hechos, conductas u omisiones que hayan producido daños y perjuicios en contra de la Hacienda Pública del Distrito Federal, al patrimonio de las entidades paraestatales, o al de los entes públicos sujetos de fiscalización previstos conforme al artículo 2, Fracción VIII de esta Ley, la Contaduría procederá de inmediato a:

I. Incluir en el dictamen correspondiente una estimación de los daños y perjuicios causados, debiendo reunir todos los elementos de prueba y promover ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, el procedimiento en los términos del Código, y

II. Dar aviso al Órgano de Control correspondiente a fin de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso imponga las sanciones correspondientes debiendo acompañar a la promoción el dictamen técnico y la documentación soporte del mismo

Artículo 43.- Para los efectos de esta Ley incurrir en responsabilidad:

I. Los servidores públicos y los particulares, personas físicas o morales, por actos u omisiones que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública del Distrito Federal, o al patrimonio de los entes públicos y en general de los entes sujetos a control presupuestal de la Asamblea;

II. Los servidores públicos de entes sujetos de fiscalización que no rindan o dejen de rendir sus informes acerca de la solventación de las recomendaciones formuladas y remitidas por la Contaduría; y

III. Los servidores públicos de la Contaduría, cuando al revisar la Cuenta Pública no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten.

Artículo 44.- Las responsabilidades resarcitorias que estime la Contaduría Mayor de Hacienda derivadas de esta ley y que promueva ante la Procuraduría Fiscal, tienen por objeto resarcir a la Hacienda Pública del Distrito Federal, el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero que se le haya causado de acuerdo a lo dispuesto por el Código.

Artículo 45.- Las responsabilidades resarcitorias a que se refiere este capítulo se constituirán de acuerdo a lo establecido en el Código.

Artículo 46.- La Contaduría, con base en las disposiciones de esta Ley, formulará a los entes auditados los pliegos de observaciones, derivados de la fiscalización de la cuenta pública, en caso de no ser solventados, la Contaduría estimará en cantidad líquida los daños y perjuicios así como la presunta responsabilidad resarcitoria de los infractores, la cual promoverá ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a efecto de que proceda de acuerdo a lo establecido en el Código

Artículo 47.- Los entes auditados dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del pliego de observaciones, deberán presentar la documentación y argumentos que estime conducentes para solventar dichas observaciones, si transcurrido el plazo, el ente no presenta la documentación y argumentos suficientes para solventar las observaciones, la Contaduría procederá de acuerdo con el artículo 39 de esta Ley

El Órgano Superior de Dirección podrá ampliar el plazo antes señalado hasta por un periodo más, previa solicitud que presente el ente auditado debidamente justificado.

Artículo 48.- Las responsabilidades resarcitorias a que se refiere la presente Ley, tendrán el carácter de créditos fiscales y se harán efectivas conforme al procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 49.- Las responsabilidades de carácter civil, penal y administrativas a que se refiere esta Ley, que resulten por actos u omisiones, prescribirán de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de mayo de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio del citado año y se derogan todas las demás disposiciones en lo que se opongan a la presente Ley.

TERCERO.- La Asamblea expedirá el Reglamento dentro del periodo de sesiones ordinarias inmediatamente posterior al inicio de vigencia de la presente ley, y en tanto se expida éste, se seguirá aplicando el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal en lo que no se oponga a la presente ley.

CUARTO.- (Derogado)

QUINTO.- Los trabajadores de la Contaduría no serán afectados en forma alguna en sus derechos laborales con motivo de la entrada en vigor de esta ley y el Reglamento que en consecuencia se emita. Para garantizar la profesionalización y desarrollo de los trabajadores de la Contaduría, se establecerá el Servicio Civil de Carrera, para tal efecto se definirán en el Reglamento los procedimientos relativos a la incorporación y desarrollo en el servicio, ascensos, estímulos, evaluaciones, así como las demás disposiciones necesarias.

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

SÉPTIMO.- Para los efectos del artículo 10 de esta Ley, la Asamblea, por única vez, elegirá a dos de los Contadores del Organismo Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda, por un periodo de tres y cuatro años, respectivamente, conforme a la propuesta que haga la Comisión, la que también señalará quién ocupará el cargo de Presidente el primero, segundo y tercer año. El Contador Mayor de Hacienda electo el día 22 de diciembre de 1995 por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, I Legislatura, formará parte del Organismo Superior de Dirección a que se refiere la presente Ley, quien permanecerá en el cargo por el periodo para el que fue originalmente nombrado.

OCTAVO.- Los procedimientos que se hubieran iniciado durante la vigencia de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, se continuarán de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a quince de enero de mil novecientos noventa y nueve - **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ANA LUISA CARDENAS PEREZ, PRESIDENTA.- DIP. RICARDO MOLINA TEODORO, SECRETARIO.- DIP. MARGARITA SALDAÑA HERNANDEZ, SECRETARIA.- FIRMAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero de mil novecientos noventa y nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC CÁRDENAS SOLÓRZANO, FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSARIO ROBLES BERLANGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ANTONIO ORTIZ SALINAS.- FIRMA.**

TRANSITORIO DEL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE DEROGA EL ARTICULO CUARTO TRANSITORIO Y SE ADICIONAN LOS ARTICULOS SÉPTIMO Y OCTAVO TRANSITORIOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL 30 DE MARZO DE 1999.

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

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN TRES PÁRRAFOS AL ARTICULO 10 Y UN PÁRRAFO AL ARTICULO 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; Y UN PÁRRAFO AL ARTICULO 7° DE SU REGLAMENTO INTERIOR, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL 25 DE OCTUBRE DE 2001.

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

SEGUNDO.- Se instruye a la Comisión de Vigilancia a que por única vez dentro del término de quince días a partir del inicio de vigencia del presente Decreto, proponga al Pleno de la Asamblea al candidato para ocupar el cargo de Contador Sustituto

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE ENERO DE 2004.

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los Contadores que integran actualmente el Órgano Superior de Dirección continuarán en sus cargos, en ejercicio de las atribuciones que les concede la ley que se reforma a fin de garantizar las actividades de la Contaduría y de la legalidad de sus resoluciones, hasta en tanto terminan sus periodos respectivos.

TERCERO.- Los recursos presupuestales y técnicos que tenga asignados la Contraloría Interna de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se trasladarán a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a más tardar el 1° de febrero del año 2004.

CUARTO.- Los procedimientos que se hubieran iniciado por la Contraloría Interna, durante la vigencia de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, anterior a la expedición del presente Decreto, se continuarán sustanciando hasta su conclusión por la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones de la presente ley.

QUINTO.- La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal celebrará convenio de coordinación con los Órganos Autónomos del Distrito Federal a efecto de que en su caso se establezcan los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las sanciones económicas correspondientes.

SEXTO.- La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dentro de un término no mayor a quince días a partir de la publicación del presente Decreto, designará al Secretario Técnico del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 25 DE MAYO DE 1999

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

TITULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTADURÍA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es el órgano técnico que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las atribuciones que expresamente le confieren a la Asamblea, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y su Ley Orgánica.

En el ejercicio de sus atribuciones la Contaduría se sujetará a lo dispuesto en el párrafo anterior, así como a lo que establece la Ley, el Reglamento, los acuerdos y disposiciones que emita la Asamblea y demás preceptos legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, salvo mención expresa, se entenderá por:

I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

II. Contaduría: La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

III. Comisión: La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

IV. Contadores: Los Titulares del Órgano Colegiado de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

V. Contraloría General: La Contraloría General del Distrito Federal;

VI. Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

VII. Comité: El Comité del Servicio Civil de Carrera de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

VIII. Código: El Código Financiero del Distrito Federal;

IX. Cuenta Pública: La Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal,

X. Sujetos de Fiscalización:

a) La Administración Pública del Distrito Federal como se define en el Estatuto de Gobierno y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y

b) Los órganos autónomos de gobierno. Los órganos autónomos como están definidos en el Código Financiero para el Distrito Federal;

XI. Manual: El Manual General de Organización de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

XII. Órgano Colegiado: El Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

XIII. DEROGADA;

XIV DEROGADA;

XV. Ley: La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal,

XVI Presidente: El Presidente del Órgano Colegiado de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

XVII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

XVIII. Informe Ejecutivo: informe de las auditorías practicadas por la Contaduría concluidas en la fecha en que lo solicite la Comisión, el cual deberá contener: el sujeto fiscalizado, el rubro auditado, el alcance y un resumen de los resultados que vayan a dar lugar a dictámenes correctivos;

XIX. Recomendación: Declaración vinculante formulada a los sujetos de fiscalización para que en lo sucesivo pongan en marcha acciones o medidas de control para evitar deficiencias de cualquier naturaleza en su operación; y

XX Dictamen Técnico Correctivo. Acción legal de la Contaduría que tiene como propósito comunicar a la autoridad competente la existencia de presuntas irregularidades administrativas, contables o legales, de cualquier naturaleza, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho proceda.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contaduría se estructurará con un Órgano Superior de Dirección integrado por tres Contadores Mayores de entre los cuales uno fungirá como Presidente y las siguientes Direcciones Generales:

Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal

Dirección General de Auditoría al Sector Central

Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas

Dirección General de Auditoría a Obra Pública

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Administración y Sistemas

Dirección General de Programación y Control de Auditoría

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO DE LA CONTADURÍA

Artículo 4.- El Órgano Colegiado tendrá las siguientes atribuciones.

I. Diseñar las estrategias y políticas generales para la integración de los programas de trabajo, programas de auditoría y demás actividades de la Contaduría;

II. Aprobar los programas de trabajo de la Contaduría, presentarlos a la Comisión para su opinión y conocimiento, así como vigilar su cumplimiento;

III. Establecer las bases de coordinación con diversas autoridades relacionadas con las atribuciones y competencia de la Contaduría;

IV. Aprobar el contenido de los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública, así como la opinión a los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el informe ejecutivo de las auditorías practicadas;

V. Emitir y actualizar las normas técnicas, los procedimientos y metodologías a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que practique la Contaduría;

VI. Aprobar el nombramiento de los Directores Generales y Directores de Área, a propuesta de cualquiera de sus miembros;

VII. Aprobar en los términos de Ley, los demás nombramientos y promover las remociones de los servidores públicos de la Contaduría, con excepción del Secretario Técnico, quien directamente depende de la Comisión;

VIII. Aprobar los servicios especializados que la Contaduría requiera contratar en los términos previstos en la Ley,

-
- IX. Determinar los acuerdos delegados de firma, y suplencia de los servidores públicos de la Contaduría;
- X. Aprobar y expedir el Manual, los manuales de organización específicos y de procedimientos administrativos, así como las metodologías de orden técnico para la práctica de las auditorías y los Catálogos de Puestos de Base y de Confianza;
- XI. Crear las comisiones y subcomisiones internas que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de administración y otros aspectos, y dictar las normas para su organización y funcionamiento;
- XII. Asignar los programas y trabajos específicos a las diferentes Direcciones Generales de la Contaduría y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Promover, ante las autoridades correspondientes, las acciones legales que se hayan derivado de las visitas, inspecciones y auditorías que se hubieran realizado por la Contaduría;
- XIV. Aprobar al personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría;
- XV. Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar el asesoramiento y el apoyo técnico que solicite la Asamblea a través de la Comisión, en relación con las atribuciones de la Contaduría;
- XVI. DEROGADA;
- XVII. Definir los lineamientos necesarios para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Contaduría;
- XVIII. Determinar estudios, proyectos y proporcionar la asesoría técnica en el ámbito de su competencia a solicitud de la Asamblea, e informarle al respecto por conducto de la Comisión;
- XIX. Aprobar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría,
- XX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contaduría;
- XXI. Elaborar el proyecto del presupuesto anual por ejercer,

XXII. Administrar y ejercer el presupuesto anual y dar cuenta comprobada de su aplicación en los informes trimestrales y anual;

XXIII. Elaborar un informe por escrito a la Comisión, sobre las irregularidades, desviaciones y contravenciones en que los sujetos de fiscalización incurran, y que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones y que puedan constituir delitos y ordenar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que reúna los elementos necesarios y en su caso, formular las denuncias de hechos respectivas;

XXIV. Formular las propuestas de reformas y adiciones a la Ley y al Reglamento que se presentarán a consideración de la Comisión; y

XXV. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables

Para el mejor desempeño de sus atribuciones el Órgano Colegiado contará con un Secretario Técnico designado por la Comisión

Los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado se harán del conocimiento de las Direcciones Generales a través del Secretario Técnico para su estricta observancia y aplicación inmediata.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIADO TÉCNICO

Artículo 4 A.- Para ser Secretario Técnico además de los requisitos que marca la Ley es necesario:

I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener título ó cédula profesional de nivel licenciatura en las áreas económico-administrativo o derecho egresado de las escuelas y centros de enseñanza superior del país y contar con experiencia comprobada de dos años en el ejercicio de su profesión,

III. Ser ciudadano probo y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni haber sido destituido o inhabilitado de la función pública;

IV. Ser ciudadano del Distrito Federal cuando menos tres años anteriores al día de su elección,

V. No haber sido candidato para cargo alguno de elección popular, un año antes al día de la elección;

VI. No haber desempeñado un año anterior al día de la elección, cargos de Dirección en partido político alguno, a nivel Federal, Estatal, municipal o en el Distrito Federal;

VII. No haber sido ministro de culto religioso;

VIII. No haber desempeñado empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal con un año anterior a su designación; y

IX. Ser designado por la Comisión a propuesta del Órgano Colegiado.

La Contaduría presentará a la Comisión una terna de candidatos para ocupar el cargo de Secretario Técnico, para que ésta a su vez realice la designación correspondiente en un plazo no mayor a diez días contados a partir de la recepción de las propuestas.

En caso de ausencia o renuncia del Secretario Técnico, la Contaduría presentará dentro de un término no mayor a quince días las propuestas ante la Comisión

Artículo 4 B.- Son obligaciones del Secretario Técnico, además de las que le marca la Ley, las siguientes:

I. Realizar las Convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado.

II. Tomar debida asistencia de los Contadores a las sesiones o en su caso levantar constancia de las ausencias y su justificación.

III. Levantar el acta correspondiente dando cuenta de ella en la siguiente, para su aprobación;

IV. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo adoptados por el Órgano Colegiado;

V. Informar a la Comisión de su observancia y cumplimiento en un plazo no mayor de cinco días hábiles, y

VI. Observar que las actas de la sesión ordinaria y extraordinaria de que se trate estén debidamente ratificadas y firmadas por los contadores asistentes

CAPITULO III
DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO

Artículo 5.- Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se convocarán por lo menos con 48 horas de antelación, y las segundas en cualquier momento.

Las convocatorias de sesiones deberán contener lugar, fecha y hora de celebración, así como adjuntar la propuesta de la orden del día. El Contador Mayor Presidente las hará del conocimiento de los integrantes del Órgano Colegiado a través del Secretario Técnico

Artículo 6.- El Órgano Colegiado sesionará por lo menos una vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, a petición de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 7.- Si a una convocatoria no acudiere alguno de los Contadores, el Órgano Colegiado no podrá sesionar, debiéndose emitir, de forma inmediata, una segunda convocatoria que deberá contener, además de los requisitos señalados en el artículo 5 de este Reglamento, la expresión de esta circunstancia

Si a una segunda convocatoria no acudiere alguno de los Contadores, el Órgano Colegiado podrá sesionar válidamente con la asistencia de dos Contadores

En los casos de ausencia definitiva a los que se refiere el artículo 12 y 13 de la Ley, el Órgano Superior de Dirección podrá sesionar legalmente con la presencia de dos Contadores y las decisiones que tomen serán válidas de pleno derecho, en tanto ocupe el cargo el nuevo Contador. En todos los casos el Secretario Técnico dejará constancia en el acta sobre la argumentación que presentará el Contador para justificar su ausencia.

Artículo 8.- Es obligación de los Contadores asistir a las sesiones del Órgano Colegiado, la inasistencia de los Contadores a tres sesiones consecutivas sin causa justificada será considerada falta grave en los términos por lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley, el Órgano Colegiado deberá informar inmediatamente de los anterior a la Comisión a través del Secretario Técnico que hará constar los hechos en la minuta que se levante para el efecto.

Artículo 9.- Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día establecido en la convocatoria, el cual será sometido para su aprobación o modificación a los integrantes del Órgano Colegiado.

Artículo 10.- El Presidente emitirá la convocatoria, conducirá las sesiones y adoptará las medidas necesarias para la realización de los trabajos.

Artículo 11.- DEROGADO

TITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONTADORES**CAPITULO I**
DE LOS CONTADORES

Artículo 12.- Los Contadores tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación de las estrategias y políticas para la integración de los programas anuales de trabajo, programas de auditoría y demás actividades de las Direcciones Generales;

II Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones Generales y la ejecución de los respectivos programas de trabajo y de auditoría aprobados;

III Coordinar y supervisar que las Direcciones Generales proporcionen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría;

IV. Supervisar que la Dirección General de Asuntos Jurídicos lleve a cabo todas y cada una de las acciones legales que le confiere el presente Reglamento;

V Integrar la información de las unidades administrativas para formular el anteproyecto de presupuesto de la Contaduría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Colegiado;

VI. Desempeñar las comisiones que el Órgano Colegiado les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VII. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Contaduría;

VIII. Coordinar la elaboración de los informes y reportes ejecutivos que le requiera el Órgano Colegiado,

IX Coordinar la elaboración de los Informes previstos en la Ley;

X Participar en la elaboración y actualización del Manual, los manuales de organización específicos y los de procedimientos administrativos, así como de las metodologías de orden técnico para la práctica de auditorías y el Catálogo de Puestos de Confianza, y vigilar su aplicación;

XI. Recibir en acuerdo a los titulares de las Direcciones Generales y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como promover la comunicación entre ellas;

XII. Actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control gubernamental, obteniendo la información y documentación necesaria;

XIII. Coordinar y supervisar la atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen; y

XIV. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento, el Órgano Colegiado y otras disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE

Artículo 13.- Son atribuciones del Presidente además de las previstas en la Ley, las siguientes:

I. Presentar a la Comisión, para su conocimiento y opinión los programas de trabajo de la Contaduría en estricto apego a los principios de contabilidad;

II. Presentar a la Comisión los requerimientos sobre los servicios especializados que la Contaduría requiera contratar en los términos previstos en la Ley, previo acuerdo del Órgano Colegiado;

III. Presentar a la Asamblea, a través de la Comisión, en los términos señalados en la Ley, los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública, así como la opinión a los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

IV. Presentar a la Comisión, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual;

V. Presentar a la Comisión, para el análisis y aprobación, la cuenta comprobada, en el primer semestre y el presupuesto ejercido anualmente dentro de los primeros 10 días del ejercicio anual siguiente;

VI. Informar a la Comisión mensualmente sobre la atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Contaduría, así como del seguimiento de las visitas, inspecciones o auditorías que se practiquen;

VII. Expedir en los términos de ley, los nombramientos y las remociones de los servidores públicos de la Contaduría con excepción del Secretario Técnico quien es designado por la Comisión;

VIII. Promover y mantener comunicación con instituciones oficiales o privadas especializadas, en las materias afines al objeto de la Contaduría,

IX. Presentar a la consideración de la Comisión los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento;

X. Expedir el nombramiento del personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías y en su caso, los cambios que se efectúen al respecto;

XI. Obtener la información y documentación que permita actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control gubernamental,

XII. Presidir el Comité del Servicio Civil de Carrera; y

XIII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS TITULARES

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular quien se auxiliará por directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo necesario que figure en el presupuesto autorizado y cuya organización y funciones se precisarán en el Manual y los manuales de organización específicos.

Artículo 15.- Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales, las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración del Órgano Colegiado;

II Integrar, organizar, dirigir, instrumentar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la Dirección General a su cargo,

III. Acordar con el Órgano Colegiado a través del Contador o Contadores designados la resolución de los asuntos de la Dirección General a su cargo, los acuerdos así establecidos se harán del conocimiento del Secretario Técnico por escrito, a efecto de que se incorpore a la memoria técnica de los acuerdos del órgano colegiado para su seguimiento;

IV. Coordinarse con las demás Direcciones Generales de la Contaduría para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Intervenir y opinar en los trámites de ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo,

VI. Informar periódicamente al Órgano Colegiado a través del Contador o Contadores designados sobre el desarrollo de los programas de actividades asignados a la Dirección General a su cargo;

VII. Evaluar los sistemas o procedimientos establecidos, a fin de determinar si su diseño y operación son los adecuados o si deben mejorarse;

VIII Presentar al Órgano Colegiado a través del Contador o Contadores designados, las propuestas sobre la organización y el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

IX. Emitir los dictámenes y opiniones y preparar los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el Órgano Colegiado a través del Contador o Contadores designados, de acuerdo al ámbito de su competencia;

X. Participar en la forma en que determine el Órgano Colegiado a través del Contador o Contadores designados, en la elaboración de los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo al ámbito de su competencia;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, promover la imposición de las sanciones que estimen procedentes,

XII Proponer los sistemas de control y de información de la Dirección General a su cargo y, en su caso, sugerir las modificaciones que estime pertinentes para mejorar dichos sistemas;

XIII. Promover y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General a su cargo,

XIV. Ejecutar dentro del plazo legal o del que establezca el Órgano Colegiado, las tareas de su responsabilidad;

XV. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera, para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría;

XVI. Elaborar y proponer al Órgano Colegiado a través del Contador o Contadores designados, los proyectos de Manual, los manuales de organización específicos y los de procedimientos administrativos, así como de las metodologías de orden técnico para la práctica de las auditorías a que deba sujetarse la Dirección General a su cargo, para su aprobación por el Órgano Colegiado; y

XVII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Las Direcciones Generales de Auditoría Programática-Presupuestal, de Auditoría al Sector Central, de Auditoría a Entidades Públicas y de Auditoría a Obra Pública tienen las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa de auditoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, de acuerdo al ámbito de su competencia y presentarlo al Órgano Colegiado para su aprobación,

II. Practicar, de acuerdo al ámbito de su competencia, las auditorías, visitas, inspecciones, revisiones y evaluaciones a los sujetos de fiscalización, conforme a los programas que apruebe el Órgano Colegiado y a las que determine el Pleno de la Asamblea conforme al decreto relativo a la Revisión de la Cuenta Pública,

III. Realizar los trabajos de revisión y análisis de la Cuenta Pública y de la demás información sobre la gestión financiera, programática, presupuestal y contable de los sujetos de fiscalización, que determine el Órgano Colegiado, de acuerdo con el ámbito de su competencia;

IV. Evaluar y comprobar que los recursos de los sujetos de fiscalización se administraron con eficacia y eficiencia, desde la etapa de planeación hasta el establecimiento y operación de los sistemas de control interno que las regulan, en apoyo al cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración,

V. Mantener enlaces oficiales con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Órgano Colegiado,

VI. Requerir a los titulares de los sujetos de fiscalización, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que le asignen este Reglamento o el Órgano Colegiado, incluyendo la de los particulares y terceros que hubieran celebrado las operaciones con éstos sujetas a revisión, de acuerdo a su competencia,

VII. Proponer al Presidente del Órgano Colegiado el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo y, en su caso, los cambios que se efectúen al respecto;

VIII. Elaborar, para ser sometidas a la consideración del Órgano Colegiado, las observaciones, recomendaciones preventivas y dictámenes correctivos derivados de las auditorías practicadas,

IX. Dar seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

X. Emitir los dictámenes correctivos, las recomendaciones preventivas, las opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones que practique, de acuerdo con el ámbito de su competencia;

XI. Solicitar al Contador o Contadores que corresponda, la intervención de las diversas Direcciones Generales de la Contaduría, para la realización de revisiones y estudios especiales, en apoyo a las auditorías que tenga que practicar;

XII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo que se trate de documentos que se consideren confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y

XIII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- La Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal tendrá además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones.

I. Revisar, analizar y evaluar la información programática-presupuestal que integra la Cuenta Pública, utilizando para ello toda la información relacionada con la materia, a fin de comprobar que los sujetos de fiscalización cumplieron con los objetivos y metas y que los recursos se aplicaron de acuerdo con los programas previstos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que se deriven de éstos,

II. Evaluar la suficiencia de las metas alcanzadas, los efectos económico-sociales y ambientales, y la eficacia de las acciones realizadas en lo concerniente a la información Programática presupuestal;

III. Analizar, evaluar y emitir opinión de los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

IV. Integrar a los informes que debe rendir la Contaduría a la Asamblea el análisis y evaluación del comportamiento de las finanzas públicas del Distrito Federal;

V. Elaborar las investigaciones, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas; y

VI. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- La Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas tendrá, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones.

I. Analizar la información financiera, presupuestal y contable que se presente en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las Entidades;

II. Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las leyes aplicables en la materia;

III. Verificar que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;

IV. Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable, conforme a los criterios de eficiencia y economía;

V. Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que los sujetos de fiscalización los aplicaron con eficacia y eficiencia, para el óptimo aprovechamiento de los recursos;

VI. Revisar los procesos de reorganización, reestructuración, redimensionamiento, venta, disolución y liquidación, extinción, transferencia y fusión, en su caso, de los sujetos de fiscalización;

VII. Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización sujetas a revisión que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario; y

VIII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- La Dirección General de Auditoría al Sector Central tendrá además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Analizar la información financiera y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de fiscalización;

II. Verificar que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y de las disposiciones reglamentarias vigentes, particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;

III. Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las leyes aplicables en la materia;

IV. Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable y conforme a los criterios de eficiencia y economía;

V. Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que las dependencias y órganos desconcentrados las aplicaron con eficacia y eficiencia, para el óptimo aprovechamiento de recursos,

VI. Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario, y

VII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables

Artículo 20.- La Dirección General de Auditoría a Obra Pública tendrá, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Verificar que en las acciones que realicen los sujetos de fiscalización, referentes a la obra pública y a los servicios relacionados con ésta, se hayan observado las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y demás ordenamientos aplicables,

II. Revisar y emitir opinión sobre la integración, funcionamiento y normatividad aplicable a los sujetos de fiscalización, relacionadas con las inversiones en obra pública; y

III. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- La Dirección General de Programación y Control de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones

I. Integrar, con el apoyo de las distintas direcciones generales, los programas de trabajo de la Contaduría, así como dar seguimiento y evaluar su ejecución;

II. Presentar al Contador o Contadores que corresponda, las propuestas que permita alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo o en caso necesario para que dichos programas puedan ser modificados,

III. Formular y mantener actualizados los sistemas y procedimientos que permitan elaborar los programas de trabajo de cada Dirección General, así como dar seguimiento y evaluar su ejecución;

IV. Formular y proponer los métodos y procedimientos que considere más idóneos para el desempeño de las actividades sustantivas y adjetivas de la Contaduría;

V. Integrar, consolidar, difundir y actualizar, con el apoyo de las distintas Direcciones Generales, el Manual, los manuales de procedimientos y metodologías con el fin de que el Órgano Colegiado proceda a su expedición;

VI. Integrar y consolidar, con el apoyo de las distintas direcciones generales, los programas de auditoría con el fin de que el Órgano Colegiado proceda a su aprobación;

VII. Proporcionar en forma permanente y sistemática la documentación bibliográfica y hemerográfica que requieran las Direcciones Generales de la Contaduría;

VIII. Coordinar la integración y actualización del archivo permanente de los sujetos de fiscalización que determine el Órgano Colegiado, asegurar su custodia y facilitar su consulta y reproducción;

IX. Mantener actualizados los convenios de intercambio de documentación e información que convenga establecer con instituciones análogas, dependencias y entidades de la administración pública e instituciones académicas de investigación, tanto nacionales como extranjeras,

X. Integrar, normar la edición, corregir y editar, de acuerdo a las instrucciones del Órgano Colegiado, los Informes Previo y de Resultados de la Cuenta Pública y de la opinión de los Informes de Avance Programático Presupuestal y Financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y los que le solicite el Órgano Colegiado, y

XI. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en materia jurídica a la Contaduría y actuar como órgano de consulta de la misma, así como sancionar

jurídicamente los convenios y contratos en los que la Contaduría sea parte;

II. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contaduría;

III. Promover ante las autoridades competentes las acciones legales y judiciales que le corresponda ejercitar a la Contaduría, conforme a sus atribuciones;

IV. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Contaduría y promover los criterios generales de su aplicación, los que sancionados por el Órgano Colegiado, serán obligatorios para las diversas Direcciones Generales de la Contaduría;

V. Representar a la Contaduría cuando sea parte o tercero interesado, ante toda clase de tribunales del fuero federal y común, contencioso administrativo o de plena jurisdicción, para tal efecto, contestará demandas, presentará pruebas y alegatos, absolverá pliegos de posiciones, interpondrá recursos y en general dará trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos y denuncias de hechos que se promuevan y que afecten los intereses de la Contaduría,

VI. Verificar que el otorgamiento de cauciones o garantías se ajuste a los criterios de monto y tiempo previstos en la ley aplicable en la materia;

VII. Representar a la Contaduría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en particular en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría; formular dictámenes y demandas de cese de los servidores públicos de la misma, contestar demandas laborales, ofrecer pruebas, alegatos y formular y absolver pliegos de posiciones; y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos,

VIII. Elaborar los informes previo y justificado que deban rendir la Contaduría o los servidores públicos de la misma, señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo; intervenir cuando la Contaduría tenga el carácter de tercero perjudicado y en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios,

IX. Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, previo acuerdo por escrito del Órgano Colegiado, en relación con hechos que puedan constituir delitos y que conozca la Contaduría en el ejercicio de sus atribuciones, dar seguimiento a las averiguaciones y procesos que con tal motivo se instruyan y, en los casos justificados, desistirse de las querellas correspondientes, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos que se promuevan;

X. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Contaduría, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo que se trate de documentos que se consideren confidenciales;

XI. Asesorar e intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría, así como de las que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y

XII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- La Dirección General de Administración y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contaduría de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije el Órgano Colegiado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información que se deba rendir a la Comisión;

III. Ejecutar los acuerdos del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos del Título V de este Reglamento,

IV. Conducir las relaciones laborales y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría y el respectivo reglamento interior de trabajo;

V. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las Direcciones Generales de la Contaduría; observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, y demás legislación aplicable;

VI. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contaduría, controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación;

VII. Implantar y mantener el sistema de contabilidad de la Contaduría, así como elaborar, analizar y consolidar los estados financieros respectivos;

VIII. Establecer, con base en los lineamientos que determine el Órgano Colegiado, la normatividad interna en materia de sistemas de procesamiento electrónico y formular e instrumentar su aplicación de acuerdo al programa de desarrollo informático, en coordinación con las Direcciones Generales;

IX. Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo y en general, la salvaguarda de los bienes de la Contaduría;

X. Administrar mediante el servidor de datos, la información relacionada con la Cuenta Pública que se requiera para su consulta;

XI. Administrar mediante el servidor de textos, todos los documentos que necesiten consultar las unidades administrativas,

XII. Evaluar las necesidades de equipo y papetería de las distintas unidades administrativas, informando al Órgano Colegiado sobre los requerimientos de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, y

XIII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables

TÍTULO IV DEL CONTRALOR INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 24.- DEROGADO

TÍTULO V DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- El servicio civil de carrera de la Contaduría tendrá como objetivo profesionalizar a los servidores públicos de confianza de la contaduría y al mismo tiempo promover su permanencia y buen desempeño en el empleo.

Artículo 26.- El servicio civil de carrera se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia e igualdad de oportunidades de los servidores públicos de confianza de la Contaduría.

Artículo 27.- La Contaduría contará con un Comité de Servicio Civil de Carrera que se integrará por el Presidente y los Directores Generales

Artículo 28.- El Comité elaborará el Manual del Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos de confianza de la Contaduría, que contendrá las políticas, normas, procedimientos relativos a la incorporación y desarrollo en el servicio, ascensos, estímulos, evaluaciones, sanciones y separación de la función pública, así como las demás disposiciones necesarias.

Artículo 29.- El Comité se encargará de elaborar el Catálogo de Puestos de Confianza

TÍTULO VI DE LA SUPLENCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTADURÍA

Artículo 30.- Las ausencias temporales de los Contadores no podrán ser mayores a treinta días. Si la ausencia fuera mayor, los Contadores presentes lo informarán a la Comisión para que resuelva lo procedente.

Artículo 31.- Durante las ausencias temporales del Presidente será suplido por el Contador de mayor antigüedad y en ausencia de éste, por el que le siga.

Artículo 32.- En ausencia temporal de los Contadores atenderá en el despacho y resolución de los asuntos urgentes el Director General de Auditoría Programática-Presupuestal y el Director General de Asuntos Jurídicos, según corresponda

Artículo 33.- Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones Generales serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente.

Artículo 34.- DEROGADO

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los manuales de procedimientos a que se refiere el presente Reglamento deberán ser emitidos en un periodo de seis meses, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal aprobado el 23 de octubre de 1995, y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre del mismo año y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- El Órgano Colegiado elaborará en un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la publicación del Presente Reglamento, las modificaciones a las previsiones presupuestales autorizadas por la Asamblea, para el ejercicio de 1999, a efecto de que se ajusten a la nueva estructura orgánica de la Contaduría, posteriormente se presentará a la Comisión de Vigilancia para su aprobación.

QUINTO.- Los recursos humanos presupuestarios y materiales, incluidos mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo que la actual Unidad de Contraloría Interna utiliza para la atención de los asuntos a su cargo, se destinarán a las funciones que el presente Reglamento señala para el Contralor Interno, a excepción del registro patrimonial de los Servidores Públicos de la Asamblea.

SEXTO.- Las estructuras administrativas existentes no contempladas en este reglamento, así como sus recursos humanos, presupuestarios y materiales deberán ser adscritos por el Órgano Colegiado dentro de los treinta días posteriores a la publicación del presente Reglamento.

SÉPTIMO.- Los procedimientos que se hubieran iniciado durante la vigencia del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, se continuarán de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN TRES PÁRRAFOS AL ARTICULO 10 Y UN PÁRRAFO AL ARTICULO 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; Y UN PÁRRAFO AL ARTICULO 7° DE SU REGLAMENTO INTERIOR, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL 25 DE OCTUBRE DE 2001.

PRIMERO - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

SEGUNDO - Se instruye a la Comisión de Vigilancia a que por única vez dentro del término de quince días a partir del inicio de vigencia del presente Decreto, proponga al Pleno de la Asamblea al candidato para ocupar el cargo de Contador Sustituto.

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE ENERO DE 2004.

PRIMERO.- Las estructuras administrativas de los Contadores Mayores se revisarán y adecuarán en los términos de sus funciones.

SEGUNDO.- Los manuales de procedimientos a que se refiere el presente Reglamento deberán ser emitidos y publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la publicación de las presentes reformas.

TERCERO - Los recursos humanos, presupuestarios y materiales, incluidos mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos, expedientes de personal y en general el equipo que la actual unidad de Contraloría Interna utiliza para la atención de los asuntos a su cargo, se adscribirá a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

CUARTO.- Estas reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 26-12-2005

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed: Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para quedar como sigue:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de:

- I.- Los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público;
- II.- Las obligaciones en el servicio público;
- III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público;
- IV.- Las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar dichas sanciones, y
- V.- El registro patrimonial de los servidores públicos.

ARTICULO 2.- Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

ARTICULO 3.- En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Dirección General de Bibliotecas

Última Reforma DOF 26-12-2005

2 de 21

- I.- Las Cámaras de Senadores y Diputados del Congreso de la Unión;
II.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal;
III.- La Secretaría de la Función Pública;
Fracción reformada DOF 26-12-2005
IV.- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
V.- Los tribunales de trabajo y agrarios;
VI.- El Instituto Federal Electoral;
VII.- La Auditoría Superior de la Federación;
VIII.- La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
IX.- El Banco de México, y
X.- Los demás órganos jurisdiccionales e instituciones que determinen las leyes.

ARTICULO 4.- Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la presente Ley, serán autoridades competentes los contralores internos y los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

ARTICULO 5.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Ley: A la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

Párrafo reformado DOF 26-12-2005

Contralorías internas: A los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República.

Contralores internos y titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades: A los titulares de las contralorías internas y a los de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, designados por la Secretaría.

Dependencias: A las consideradas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República.

Entidades: A las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 6.- Cuando los actos u omisiones de los servidores públicos, materia de las quejas o denuncias, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y previstos en el artículo 109 Constitucional, los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades a que alude el artículo 3 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Dirección General de Bibliotecas

Última Reforma DOF 26-12-2005

3 de 21

turnar las quejas o denuncias a quien deba conocer de ellas. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

TITULO SEGUNDO

Responsabilidades Administrativas

CAPITULO I

Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ARTICULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la

rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ARTICULO 9.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

- a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;
- b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público, y
- c) Los servidores públicos que se hayan desempeñado en cargos de Dirección en el Instituto Federal Electoral, sus Consejeros, y los Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se abstendrán de participar en cualquier encargo público de la administración encabezada por quien haya ganado la elección que ellos organizaron o calificaron.

CAPITULO II

Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

ARTICULO 10.- En las dependencias y entidades se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Secretaría establecerá las normas y procedimientos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

ARTICULO 11.- Las autoridades a que se refieren las fracciones I, II y IV a X del artículo 3, conforme a la legislación respectiva, y por lo que hace a su competencia, establecerán los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, así como para imponer las sanciones previstas en el presente Capítulo.

ARTICULO 12.- Los servidores públicos de la Secretaría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, serán sancionados conforme al presente

Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría. El titular de esta contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

ARTICULO 13.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.- Amonestación privada o pública;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;

III.- Destitución del puesto;

IV.- Sanción económica, e

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de seis meses a un año de inhabilitación.

Quando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique beneficio o lucro, o cause daños o perjuicios, será de un año hasta diez años si el monto de aquéllos no excede de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos.

En el caso de infracciones graves se impondrá, además, la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones VIII, X a XIV, XVI, XIX, XXII y XXIII del artículo 8 de la Ley.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia. La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

ARTICULO 14.- Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, que a continuación se refieren:

I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella;

II.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

III.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;

IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

VI.- El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Para los efectos de la Ley, se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo 8 de la Ley, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.

ARTICULO 15.- Procede la imposición de sanciones económicas cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley, se produzcan beneficios o lucro, o se causen daños o perjuicios, las cuales podrán ser de hasta tres tantos de los beneficios o lucro obtenidos o de los daños o perjuicios causados.

En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios o lucro obtenidos o de los daños o perjuicios causados.

El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

Para los efectos de la Ley se entenderá por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.

ARTICULO 16.- Para la imposición de las sanciones a que hace referencia el artículo 13 se observarán las siguientes reglas:

I.- La amonestación pública o privada a los servidores públicos será impuesta por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades y ejecutada por el jefe inmediato;

II.- La suspensión o la destitución del puesto de los servidores públicos, serán impuestas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades y ejecutadas por el titular de la dependencia o entidad correspondiente;

III.- La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será

impuesta por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y ejecutada en los términos de la resolución dictada, y

IV.- Las sanciones económicas serán impuestas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y ejecutadas por la Tesorería de la Federación.

Cuando los presuntos responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes a juicio de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades, se solicitará a la Tesorería de la Federación, en cualquier fase del procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 21 de la Ley, proceda al embargo precautorio de sus bienes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse con motivo de la infracción cometida. Impuesta la sanción económica, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se procederá en los términos del tercer párrafo del artículo 30 de la Ley.

El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo por parte del jefe inmediato, del titular de la dependencia o entidad correspondiente o de los servidores públicos de la Tesorería de la Federación, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley.

ARTICULO 17.- La Secretaría impondrá las sanciones correspondientes a los contralores internos y a los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades cuando se abstengan injustificadamente de investigar o sancionar a los infractores, o que al hacerlo no se ajusten a las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como cuando incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.

ARTICULO 18.- Cuando por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones la Secretaría estime que ella debe instruir el procedimiento disciplinario, requerirá al contralor interno, al titular del área de responsabilidades o al titular del área de quejas el envío del expediente respectivo, e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes.

ARTICULO 19.- Si la Secretaría o el contralor interno tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, deberán denunciarlos ante el Ministerio Público o, en su caso, instar al área jurídica de la dependencia o entidad respectiva a que formule las querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera.

ARTICULO 20.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas.

La Secretaría o el contralor interno podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquélla establezca.

ARTICULO 21.- La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades impondrán las sanciones administrativas a que se refiere este Capítulo mediante el siguiente procedimiento:

I.- Citará al presunto responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la Ley, y demás disposiciones aplicables.

En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones que se le imputen al servidor público y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor.

Hecha la notificación, si el servidor público deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

La notificación a que se refiere esta fracción se practicará de manera personal al presunto responsable.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

II.- Concluida la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen;

III.- Desahogadas las pruebas que fueren admitidas, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades resolverán dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes y le notificará la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles. Dicha resolución, en su caso, se notificará para los efectos de su ejecución al jefe inmediato o al titular

de la dependencia o entidad, según corresponda, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán ampliar el plazo para dictar la resolución a que se refiere el párrafo anterior, por única vez, hasta por cuarenta y cinco días hábiles, cuando exista causa justificada a juicio de las propias autoridades;

IV.- Durante la sustanciación del procedimiento la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, podrán practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado, así como requerir a éste y a las dependencias o entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la presunta responsabilidad, estando obligadas éstas a proporcionarlas de manera oportuna.

Si las autoridades encontraran que no cuentan con elementos suficientes para resolver o advirtieran datos o información que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otros servidores públicos, podrán disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias, y

V.- Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute. La determinación de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, independientemente de la iniciación o continuación del procedimiento a que se refiere el presente artículo en relación con la presunta responsabilidad del servidor público. En todos los casos, la suspensión cesará cuando se dicte la resolución en el procedimiento correspondiente.

En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Se requerirá autorización del Presidente de la República para dicha suspensión si el nombramiento del servidor público de que se trate incumbe al Titular del Poder Ejecutivo. Igualmente, se requerirá autorización de la Cámara de Senadores, o en su caso de la Comisión Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de aquélla en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de que la Secretaría, por cualquier medio masivo de comunicación, difundiera la suspensión del servidor público, y si la resolución definitiva del procedimiento fuere de no responsabilidad, esta circunstancia deberá hacerse pública por la propia Secretaría.

ARTICULO 22.- En los lugares en los que no residan los contralores internos o los titulares de las áreas de quejas y de responsabilidades, los servidores públicos de las dependencias o entidades que residan en dichos lugares, practicarán las notificaciones o citaciones que en su auxilio aquéllos les encomienden mediante comunicación escrita.

En dicha comunicación deberá señalarse expresamente la diligencia cuya práctica se solicita; los datos de identificación y localización del servidor público respectivo, y el plazo en el cual deberá efectuarse aquélla, así como acompañarse de la documentación correspondiente.

El incumplimiento de lo anterior por parte de los servidores públicos de las dependencias o entidades a los que se les solicite el auxilio a que se refiere este artículo, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley.

ARTICULO 23.- Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes intervengan en ella, si se negaren a hacerlo se asentará dicha circunstancia en el acta. Asimismo, se les apercibirá de las penas en que incurrirán quienes falten a la verdad.

ARTICULO 24.- Las resoluciones y acuerdos de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades durante el procedimiento a que se refiere este Capítulo constarán por escrito. Las sanciones impuestas se asentarán en el registro a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

ARTICULO 25.- Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto por la Ley, podrán optar entre interponer el recurso de revocación o impugnarlas directamente ante el Tribunal Federal de Justicia

Fiscal y Administrativa.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán también impugnables ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ARTICULO 26.- El recurso de revocación se interpondrá ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:

I.- Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;

II.- La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y

III.- Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la autoridad emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

ARTICULO 27.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, conforme a estas reglas:

I.- En tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga el Código Fiscal de la Federación, y

II.- En tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos:

a) Que se admita el recurso;

b) Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de difícil reparación en contra del recurrente, y

c) Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público.

ARTICULO 28.- En los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se impugnen las resoluciones administrativas dictadas conforme a la Ley, las sentencias firmes que se pronuncien tendrán el efecto de revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada. En el caso de ser revocada o de que la modificación así lo disponga, se ordenará a la dependencia o entidad en la que el servidor público preste o haya prestado sus servicios, lo restituya en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones impugnadas, en los términos de la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes.

El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa podrá otorgar la suspensión cumpliendo los requisitos a que se refiere el artículo anterior.

No procederá la suspensión de la ejecución de las resoluciones administrativas que se impugnen mediante la interposición del recurso o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en tratándose de infracciones graves o casos de reincidencia.

ARTICULO 29.- Las resoluciones que dicte el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa podrán ser impugnadas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, según corresponda.

ARTICULO 30.- La ejecución de las sanciones administrativas se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

Tratándose de los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular de la dependencia o entidad correspondiente, conforme a las causales de suspensión, cesación del cargo o rescisión de la relación de trabajo y de acuerdo a los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del Erario Federal, se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables.

ARTICULO 31.- Si el servidor público presunto responsable confesare su responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones a que hace referencia la Ley, se procederá de inmediato a dictar resolución, a no ser que quien conoce del procedimiento disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión. En caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, se impondrá al servidor público dos tercios de la sanción aplicable, si es de naturaleza económica, pero en lo que respecta a indemnización, ésta en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños o perjuicios causados, y siempre deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiese percibido con motivo de la infracción. Quedará a juicio de quien resuelve disponer o no la suspensión, destitución o

inhabilitación.

ARTICULO 32.- Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, podrán emplear los siguientes medios de apremio:

- I.- Multa de hasta veinte veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y
- II.- Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

ARTICULO 33.- (Se deroga).

Artículo derogado DOF 31-12-2004

ARTICULO 34.- Las facultades de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades, para imponer las sanciones que la Ley prevé prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

En tratándose de infracciones graves el plazo de prescripción será de cinco años, que se contará en los términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá al iniciarse los procedimientos previstos por la Ley. Si se dejare de actuar en ellos, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al en que se hubiere practicado el último acto procedimental o realizado la última promoción.

(Último párrafo se deroga).

Párrafo derogado DOF 31-12-2004

TITULO TERCERO

CAPITULO UNICO

Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

ARTICULO 35.- La Secretaría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como de las autoridades a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Las atribuciones que este Título otorga a la Secretaría se confieren a las autoridades a que aluden las fracciones I, II y VI a X del artículo 3, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables.

Para los efectos del párrafo que antecede, las citadas autoridades conforme a su propia legislación, determinarán los órganos encargados de ejercer dichas atribuciones, así como los sistemas que se requieran para tal propósito.

ARTICULO 36.- Tienen obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, bajo protesta de decir verdad, en los términos que la Ley señala:

- I.- En el Congreso de la Unión. Diputados y Senadores, Secretarios Generales, Tesoreros y Directores de las Cámaras;
- II.- En la Administración Pública Federal Centralizada: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente de la República, y los previstos en las fracciones IV, VII y XIII de este artículo;
- III.- En la Administración Pública Federal Paraestatal: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo, o equivalente al de los servidores públicos obligados a declarar en el Poder Ejecutivo Federal hasta el de Director General o equivalente,
- IV.- En la Procuraduría General de la República: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Procurador General, incluyendo agentes del Ministerio Público, Peritos e integrantes de la Policía Judicial;
- V.- En el Poder Judicial de la Federación: Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejeros de la Judicatura Federal, Magistrados de Circuito, Magistrados Electorales, Jueces de Distrito, secretarios y actuarios de cualquier categoría o designación;
- VI.- En el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y en los tribunales de trabajo y agrarios: Magistrados, miembros de junta, Secretarios, Actuarios o sus equivalentes;
- VII.- En la Secretaría: Todos los servidores públicos de confianza;
- VIII.- En el Instituto Federal Electoral: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Consejero Presidente;
- IX.- En la Auditoría Superior de la Federación. Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Auditor Superior de la Federación;

X.- En la Comisión Nacional de los Derechos Humanos: Todos los servidores públicos desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente de la Comisión;

XI.- En los demás órganos jurisdiccionales e instituciones que determinen las leyes: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de los titulares de aquéllos;

XII.- Todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos;

XIII.- En la Secretaría de Seguridad Pública: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el Secretario de Seguridad Pública, incluyendo a todos los miembros de la Policía Federal Preventiva, y

XIV.- En el Banco de México: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo en la Administración Pública Federal Centralizada hasta el de Gobernador.

Asimismo, deberán presentar las declaraciones a que se refiere este artículo, los demás servidores públicos de las dependencias, entidades y, de las autoridades a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3 de la Ley, que determine el Titular de la Secretaría, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

ARTICULO 37.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo,

c) Cambio de dependencia o entidad, en cuyo caso no se presentará la de conclusión.

II.- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión, y

III.- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

La Secretaría podrá solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a formularla o, en su caso, de la constancia de percepciones y descuentos que les hubieren emitido las dependencias o entidades, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción I, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se suspenderá al infractor de su empleo, cargo o comisión por un período de quince días naturales.

En caso de que la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere sido suspendido el servidor público, la Secretaría declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular de la dependencia o entidad correspondiente para los fines procedentes. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración a que alude la fracción III.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte del titular de la dependencia o entidad, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción II, se inhabilitará al infractor por un año.

En la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento administrativo previsto en el artículo 21 de la Ley.

El servidor público que en su declaración de situación patrimonial deliberadamente faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de la Ley, previa sustanciación del procedimiento a que se refiere el artículo 21, será suspendido de su empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de tres meses, y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de uno a cinco años, sin perjuicio de que la Secretaría formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

ARTICULO 38.- Las declaraciones de situación patrimonial podrán ser presentadas a través de formatos impresos; de medios magnéticos con formato impreso o de medios remotos de comunicación electrónica, empleándose en este último caso medios de identificación electrónica.

La Secretaría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos, y llevará el control de dichos medios.

Asimismo, la Secretaría expedirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y

electrónicos, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar. De igual modo, podrá determinar que la presentación de las declaraciones por medios remotos de comunicación electrónica, sea obligatoria para los servidores públicos o categorías que determine.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

ARTICULO 39.- En las declaraciones inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, la Secretaría determinará las características que deba tener la declaración.

ARTICULO 40.- La Secretaría llevará un registro de servidores públicos, el cual tendrá el carácter de público.

En el registro se inscribirán los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, sus funciones, ingresos y reconocimientos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; la información relativa a su situación patrimonial, en lo referente a sus ingresos del último año, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos, así como en su caso los procedimientos administrativos instaurados y las sanciones impuestas a aquéllos.

La publicitación de la información relativa a la situación patrimonial, se hará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y específica del servidor público de que se trate.

La Secretaría expedirá las normas para la operación del registro y las constancias de sanciones, en todo caso la de inhabilitación, así como de no existencia de estas sanciones, que acrediten la situación específica de las personas que, en su caso, las requieran.

Las dependencias y entidades invariablemente obtendrán la constancia de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación respectivos. Dichas constancias podrán obtenerse del sistema electrónico que establezca la Secretaría.

La información relativa a la situación patrimonial estará disponible hasta por un plazo de tres años posteriores a que el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión.

La información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, tendrá valor probatorio cuando lo solicite a la Secretaría el Ministerio Público o la autoridad judicial, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el servidor público interesado o bien cuando la propia Secretaría lo requiera con motivo de la sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades.

ARTICULO 41.- La Secretaría podrá llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

Cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, la Secretaría, fundando y motivando su acuerdo, podrá citarlo para que manifieste lo que a su derecho convenga, en los términos del artículo siguiente.

ARTICULO 42.- Se citará personalmente al servidor público y se le harán saber los hechos que motiven la investigación, señalándole las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran su patrimonio, para que dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la recepción del citatorio, formule a la Secretaría las aclaraciones pertinentes y ésta emita su resolución dentro de los quince días hábiles siguientes.

Cuando no fuere posible entregar el citatorio, o cuando el servidor público o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a firmar de recibido, el notificador hará constar dicha circunstancia en un acta que levantará ante dos testigos, sin que ello afecte el valor probatorio que en su caso posea este documento.

Contra la práctica de la notificación respectiva, el servidor público podrá inconformarse ante la Secretaría, mediante escrito que deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización, y dispondrá de un plazo igual para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas admitidas, si las hubiere, la Secretaría contará con un plazo de diez días hábiles para emitir su resolución.

La facultad de la Secretaría para efectuar las investigaciones o auditorías a que se refiere el artículo

anterior, subsistirá por todo el tiempo en que el servidor público desempeñe su empleo, cargo o comisión, y hasta tres años después de haberlo concluido.

ARTICULO 43.- Las dependencias, entidades e instituciones públicas estarán obligadas a proporcionar a la Secretaría, la información fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, con la finalidad de que la autoridad verifique la evolución del patrimonio de aquéllos.

Sólo el titular de la Secretaría o los Subsecretarios de la misma, en términos del párrafo anterior, podrán solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información bancaria.

ARTICULO 44.- Para los efectos de la Ley y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

ARTICULO 45.- Cuando los servidores públicos reciban, de una misma persona, algún bien o donación en los términos de la fracción XII del artículo 8 de la Ley, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, deberán informarlo en un plazo no mayor a quince días hábiles a la autoridad que la Secretaría determine a fin de ponerlos a su disposición. La autoridad correspondiente llevará un registro de dichos bienes.

ARTICULO 46.- La Secretaría hará declaratoria al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste, representado por sus bienes, los de las personas a que se refiere el artículo 43 de la Ley, y aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.

Para los efectos de esta disposición, se considerará a la Secretaría coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo.

ARTICULO 47.- En todas las cuestiones relativas al procedimiento no previstas en los Títulos Segundo y Tercero de la Ley, así como en la apreciación de las pruebas, se observarán las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Civiles.

TITULO CUARTO

CAPITULO UNICO

De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público

ARTICULO 48.- Para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a los servidores públicos, será responsabilidad de las dependencias y entidades, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar éstos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dicho diagnóstico deberá actualizarse conforme a los resultados que arroje la evaluación a que se refiere el artículo 50 de la Ley. En el establecimiento de las acciones referidas las dependencias y entidades deberán atender los lineamientos generales que emita la Secretaría.

ARTICULO 49.- La Secretaría, con sujeción a lo previsto en el artículo 48 de la Ley, emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

El Código de Ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate.

ARTICULO 50.- Las dependencias y entidades deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan establecido conforme a este Capítulo, y realizar, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca.

ARTICULO 51.- Las dependencias y entidades deberán promover la participación de los sectores social y privado, así como en su caso, de los gobiernos estatales y municipales correspondientes, en la elaboración del diagnóstico a que se refiere el artículo 48 de la Ley, así como en la evaluación de las acciones que las mismas determinen, a efecto de garantizar la prevención de conductas indebidas de los servidores públicos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario

Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Se derogan los Títulos Primero, por lo que se refiere a la materia de responsabilidades administrativas, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, únicamente por lo que respecta al ámbito federal.

Las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.

Artículo Tercero.- Con la salvedad a que se refiere el transitorio que antecede, se derogan todas aquellas disposiciones federales que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo Cuarto.- Las autoridades a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, que no cuenten con los órganos y sistemas previstos en los artículos 11 y 35, dispondrán para su establecimiento de un plazo que no excederá de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, para lo cual realizarán las adecuaciones procedentes a sus reglamentos interiores, manuales de organización o disposiciones equivalentes.

Artículo Quinto.- Los servidores públicos que deban presentar declaraciones de situación patrimonial en los términos de este ordenamiento legal y que no hayan estado obligados a presentarlas conforme a la ley que se deroga, dispondrán por única vez de un plazo de sesenta días naturales para presentar la declaración a que se refiere la fracción I del artículo 37 de esta Ley, contados a partir del día siguiente a que concluya el plazo señalado en el transitorio que antecede.

Artículo Sexto.- Los procedimientos seguidos a servidores públicos federales que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, así como las resoluciones de fondo materia de los mismos, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

Las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigentes hasta la entrada en vigor de la presente Ley seguirán aplicándose por los hechos realizados durante su vigencia.

Artículo Séptimo.- Con el fin de actualizar la información patrimonial de los servidores públicos con que cuenta la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en la declaración de modificación patrimonial a presentarse en el mes de mayo de 2002, por única vez, los servidores públicos deberán proporcionar la información que se indique en el formato que al efecto emita dicha Dependencia, el cual deberá ser dado a conocer de manera oportuna.

Artículo Octavo.- La Secretaría deberá emitir, en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, el Código de Ética, en términos de lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley.

Artículo Noveno.- Las menciones que en otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de carácter federal se hagan de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o en particular de alguno de sus preceptos, se entenderán referidas a esta Ley o a los artículos de este ordenamiento legal cuyo contenido coincida con los de la Ley que se deroga, con la salvedad que se establece en el transitorio segundo de esta Ley.

ARTICULO SEGUNDO.-

ARTICULO TERCERO.-

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo Tercero.- En relación con la reforma a que se refiere el ARTICULO TERCERO del presente Decreto, los asuntos relativos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que hubieren incurrido las autoridades locales o municipales, con motivo de la desviación de recursos federales recibidos y que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, deberán sustanciarse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se cometió la irregularidad.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2001.- Dip. **Beatriz Elena Paredes Rangel**, Presidenta.- Sen.

Diego Fernández de Cevallos Ramos, Presidente - Dip. **Adrián Rivera Pérez**, Secretario.- Sen. **María Lucero Saldaña Pérez**, Secretaria.- Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de marzo de dos mil dos.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Santiago**

Creel Miranda. - Rúbrica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE DECRETOS DE REFORMA

LEY Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan el artículo 33 y el último párrafo del artículo 34 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para quedar como sigue:

.....

ARTÍCULO TERCERO.-

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el 1o. de enero del año 2005.

SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren en trámite en los entes públicos federales, relacionados con la indemnización a los particulares derivada de las faltas administrativas en que hubieren incurrido los servidores públicos, se atenderán hasta su total terminación de acuerdo con las disposiciones aplicables a la fecha en que inició el procedimiento administrativo correspondiente.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2004.- Dip. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Diego Fernández de Cevallos Ramos**, Presidente.- Dip. **Marcos Morales Torres**, Secretario.- Sen. **Sara I. Castellanos Cortés**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de diciembre de dos mil cuatro.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Santiago Creel Miranda.**- Rúbrica.

DECRETO por el que se reforman la fracción III del artículo 3 y el párrafo tercero del artículo 5 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman la fracción III del artículo 3 y el párrafo tercero del artículo 5 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para quedar como sigue:

.....

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2005.- Dip. **Heliodoro Díaz Escárrega**, Presidente.- Sen. **Enrique Jackson Ramírez**, Presidente.- Dip. **Marcos Morales Torres**, Secretario.- Sen. **Sara I. Castellanos Cortés**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza.**- Rúbrica.

Marco JURÍDICO COMPLEMENTARIO

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**
- **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.**
- **CODIGO FINANCIERO DEL DF**
- **LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO 2006**
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL 2006**



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

19 DE SEPTIEMBRE DE 2002

No. 125

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	2
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
AVISO DE DICTAMENES EMITIDOS POR EL COMITÉ TÉCNICO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ART. 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL	15
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, DE LOS TITULARES DE LAS NOTARIAS 51 Y 190 DEL DISTRITO FEDERAL	18
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA, DE LOS TITULARES DE LAS NOTARIAS 190 Y 191 DEL DISTRITO FEDERAL	18
CONVOCATORIAS Y LICITACIONES	19
NOTA ACLARATORIA, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	27
SECCIÓN DE AVISOS	
INMOBILIARIA DUNORA, S.A. DE C.V.	28
CORDETEK, S.A. DE C.V.	31
NUEVA WAL-MART DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	33
EDICIONES CULTURALES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.	34
ISB, S.A. DE C.V.	35
SHARONTEX, S.A. DE C.V.	36
CONSTRUCCIÓN CENTRAL, S. C.	37
IMAGENES TÉCNICAS, S.A. DE C.V.	37
GRUPO J.P.S., S.A. DE C.V.	38
BIENES RAÍCES EL PARAÍSO, S.A. DE C.V.	38
TECNOLOGÍA INTEGRAL PARA EMPRESAS TURÍSTICAS, S.A. DE C.V.	39
EDICTOS	40
AVISO	43

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CONTRALORÍA GENERAL****ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México – La Ciudad de la Esperanza.- CONTRALORIA GENERAL- DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES.- DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD)

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

BERTHA ELENA LUJAN URANGA, Contralora General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, segundo párrafo, 7º, primer párrafo, 15, fracción XV, 16, fracción IV, 17 y 34, fracciones IV y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1º, 6, 8, 24 y Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y 28, primer párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que es obligación de los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades del Distrito Federal, conducir sus actividades de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

Que con fecha 13 de marzo del 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos, deberán rendir el informe del estado de los asuntos y recursos al separarse de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal

Que conforme a los artículos 6, 8, 24 y Tercero Transitorio de la Ley referida, en relación con los artículos 16, fracción IV y 34, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Contraloría General, está facultada para expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración; en específico, dictar las medidas complementarias para la exacta aplicación de la Ley de la materia.

Que para la presente administración es de fundamental importancia que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Distrito Federal, se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, para que se garantice la continuidad en las acciones, actividades institucionales y la prestación de los servicios públicos, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales que la Administración Pública pone a su disposición para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, preservando los valores, documentos, programas, estudios y proyectos institucionales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO. Los presentes lineamientos son obligatorios para los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, a aquellos que los sustituyan, conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, misinos que tienen el carácter

complementario de ésta: asimismo, aplicarán en lo conducente para la transferencia de bienes y/o funciones, que no impliquen la separación de los servidores públicos.

SEGUNDO. La Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad de la Contraloría General o en su caso el Órgano de Control Interno respectivo, designarán mediante oficio, a los servidores públicos que intervendrán indefectiblemente en los actos de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106, fracción XIII y 113, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, previa revisión del proyecto de acta de entrega-recepción que al efecto remitan los servidores públicos en la solicitud correspondiente; lo anterior, sin perjuicio del ejercicio directo de los titulares de la Contraloría General y de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

TERCERO. En caso que el servidor público saliente no formalice el acta de entrega-recepción dentro de los 15 días hábiles señalados en la ley, el servidor público entrante, dentro de los 5 días hábiles siguientes, levantará Acta Circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, para efectos que se requiera al servidor público saliente el cumplimiento de la obligación en el plazo señalado en la ley, sin perjuicio que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

El servidor público entrante, al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades al servidor público saliente para que elabore su acta de entrega-recepción, sin que ello implique que éste último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad del servidor público en funciones; por lo tanto, el servidor público entrante se encuentra obligado a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento, aún cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte del servidor público saliente.

CUARTO. En los casos en que resulte factible conocer con antelación la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente deberá solicitar la intervención de la Contraloría General o del Órgano de Control Interno que corresponda, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que concluya su empleo, cargo o comisión; dicha solicitud se hará por escrito, anexando copia del proyecto de acta de entrega-recepción, a efecto que se esté en posibilidades de emitir, en su caso, los comentarios y observaciones a que haya lugar. No es impedimento para la separación del empleo, cargo o comisión no cumplir con la anticipación referida, debiendo dar trámite a las solicitudes de los servidores públicos, aún cuando no se ajusten a dicho plazo.

La falta de cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, no será motivo de responsabilidad, cuando no se esté en posibilidad de saber con antelación la fecha de separación del empleo, cargo o comisión.

QUINTO. El servidor público entrante está obligado a recibir conforme al contenido del acta de entrega-recepción, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegare a detectar de la verificación del contenido del Acta y sus anexos, que deberá realizarse por el servidor público entrante, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta administrativa de entrega-recepción; de encontrar irregularidades deberá hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno o de la Contraloría General, dentro del plazo señalado, para que se requiera al servidor público saliente las aclaraciones respectivas.

La Contraloría General o en su caso el Órgano de Control Interno que corresponda, deberá citar en las oficinas del área objeto de la entrega-recepción, a los servidores públicos entrante y saliente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el escrito que señale las posibles irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, a efecto que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información correspondiente.

SEXTO. Para la citación de los servidores públicos o ex-servidores públicos, con motivo de la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y los presentes lineamientos, se observarán las siguientes reglas:

- A. Deberá notificarse personalmente en el domicilio particular señalado en el acta de entrega-recepción o en su caso, en el registrado en la Declaración de Situación Patrimonial o en el expediente personal de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos.

- B. De no encontrarse en el domicilio, el notificador procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrarse persona alguna en el domicilio, se procederá a fijar instructivo en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el notificador, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Contraloría dictado en el oficio respectivo, con el señalamiento que de no atender el citatorio o el instructivo, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o, de no encontrarse nadie, el documento se fijará en la puerta del domicilio, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal. El notificador deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que la persona buscada vive en el domicilio, pudiendo en su caso solicitar documentación a la persona con quien se entienda la diligencia, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación.
- C. La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada, el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Contraloría General o del Organismo de Control Interno que correspondá.

SÉPTIMO. El Informe de Gestión a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, en los artículos 6, 14, fracción I y 15, deberá elaborarse en documento por separado, con nombre, cargo y firma del servidor público saliente y la fecha de su elaboración, que se agregará como anexo al acta administrativa de entrega-recepción, conjuntamente con la documentación soporte y contendrá los asuntos relevantes y resultados obtenidos durante la gestión del servidor público saliente, debiendo hacer una relación sucinta de las actividades desarrolladas en dichos asuntos, indicando el estado que guardan a la fecha de la entrega-recepción. Este Informe de Gestión únicamente será obligatorio para servidores públicos con nivel de Director de Área y superiores, y contendrá información relativa al ejercicio fiscal que transcurra a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente y el ejercicio inmediato anterior.

OCTAVO. Los asuntos inconclusos que reciba el servidor público entrante, deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido el servidor público saliente por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.

NOVENO. El acta de entrega-recepción deberá elaborarse conforme a la "Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción" y su Instructivo, que forman parte integrante de los presentes lineamientos como anexo 1, con el texto que se propone en forma enunciativa, por lo que dicho formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar el servidor público saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega-recepción; sin embargo, en aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar, se asentará el título y se cancelarán con la frase "No aplica", omitiendo el texto propuesto del rubro no aplicable. El documento formal deberá transcribirse a renglón seguido, en papel oficial del área que corresponda, sin dejar renglones o espacios en blanco, cerrando con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón, numerando las hojas del acta y foliando los anexos correspondientes de manera consecutiva.

En el acta administrativa deberá formalizarse en la fecha señalada para tal efecto, una vez revisada por los servidores públicos entrante y saliente, por lo que el documento definitivo no deberá contener borraduras, enmendaduras o testaduras, en ésta intervendrán: el servidor público saliente; el servidor público entrante, 2 testigos de asistencia; los servidores públicos designados para proporcionar y verificar información en su caso y el representante de la Contraloría General o del Organismo de Control Interno.

Los testigos de asistencia podrán ser nombrados indistintamente por ambos servidores públicos; el servidor público saliente podrá designar a un servidor público responsable de proporcionar información y/o documentación al servidor público entrante, sólo cuando la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, ya sea por el nivel o por el cúmulo de información y documentación que contenga el acta de entrega-recepción, el servidor público designado deberá estar adscrito al área objeto de la entrega-recepción y tener un nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, homólogo o equivalente, con pleno conocimiento de los asuntos y recursos que se entregan. En este caso, el servidor público entrante deberá designar a la persona que verificará dicha información, preferentemente adscrito al área objeto de la entrega-recepción.

DÉCIMO. En el caso que una Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, Organismo Político-Administrativo, Organismo Desconcentrado o Entidad, se extinga, cambie de adscripción, y/o transfiera sus

funciones a otra área, o se trate de la entrega-recepción de asuntos y/o recursos que no impliquen la separación de un empleo, cargo o comisión de servidores públicos, deberán observarse, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y este acuerdo, para lo cual se formalizará el acta respectiva conforme a la Guía e Instructivo contenidos en este ordenamiento, adecuándola en lo que corresponda, sin perjuicio de observar las normas y formalidades establecidas para la transferencia de recursos, humanos, materiales y financieros, según corresponda.

Los bienes inmuebles asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Politico-Administrativos y Organos Desconcentrados o que en su caso sean propiedad o estén asignados a las Entidades, que con motivo de su extinción o cambio de adscripción deban transferirse o revertirse, deberán hacerse constar en el acta de entrega-recepción que al efecto se levante, sin perjuicio que se cumplan las disposiciones que rigen en materia inmobiliaria, para los actos jurídico-administrativos relacionados con inmuebles.

DÉCIMO PRIMERO. La Contraloría General podrá intervenir en la entrega-recepción de cualquier área de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Politico-Administrativos, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando lo considere procedente, aún cuando se cuente con Organos de Control Interno.

DÉCIMO SEGUNDO. En los Organos de Control Interno, intervendrá obligatoriamente la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, por conducto de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, únicamente en la entrega-recepción de los titulares; para los demás casos, intervendrá un servidor público designado por la propia Contraloría Interna.

DÉCIMO TERCERO. Cuando se ordene la destitución, remoción o cese de algún servidor público, por cualquier autoridad administrativa o judicial, que se encuentre en el supuesto del artículo 3º de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá proceder a la elaboración del acta de entrega-recepción, en los términos y condiciones que establece dicha ley y el presente ordenamiento.

DÉCIMO CUARTO. Cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento, será resuelto por la Contraloría General a través de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

TRANSITORIOS

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

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA, LA C.P. BERTHA ELENA LUJÁN URANGA, CONTRALORA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.

(Firma)

ANEXO 1

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
(1)**

En la Ciudad de México, D.F., siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el C. (7), con domicilio en (8), quien deja de ocupar el cargo de (9) y el C. (10) con motivo de la (11) de que fue objeto para (12), con fecha (13), (14) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta (1). Intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en (20); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en (20).-----

Se encuentra presente en el acto el C. (21) designado por la (22) mediante oficio número (23), de fecha (24) para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-----

El C. (7) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) en la propia (1), para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes-----

Por su parte el C. (10) designa al C. (27) para verificar la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y aclaraciones que sean pertinentes. Las personas señaladas aceptan la designación, haciéndola constar mediante sus firmas en la presente acta-----

HECHOS

I.- ESTRUCTURA ORGANICA.-----

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (1), así como el último dictamen de la estructura orgánica emitido por la Oficialía Mayor (28). ANEXO NÚM (29).-----

II.- MARCO JURIDICO DE ACTUACION.-----

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta (1), así como el Manual Administrativo y de Procedimientos en que se apoyan las funciones realizadas, mismos que se encuentran vigentes a la fecha de la presente acta. ANEXO NÚM (29).-----

III.- RECURSOS HUMANOS.-----

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (1) con nombre y número de registro. En el expediente correspondiente se contiene por cada uno de ello su filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones. Igualmente se entrega la relación específica del personal contratado bajo el régimen de honorarios con nombre, puesto, sueldo y fecha de terminación del contrato de honorarios. De la misma manera se entrega una relación del personal comisionado a otras áreas, así como el que se encuentra de licencia. ANEXO NÚM. (29).-----

A la fecha de la presente acta existen en poder del C. (30) en su carácter de pagador habilitado, (31) cheques con un importe total de (32), así como efectivo por un importe total de (33) por concepto de sueldos no cobrados ANEXO NÚM. (29).-----

IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-----

Se entrega Programa Operativo Anual del ejercicio (34) y el Resumen Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales correspondiente al periodo (35) del mismo ejercicio. ANEXO NÚM. (29).-----

V.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.-----

Se entrega el presupuesto anual correspondiente al ejercicio asignado a esta (1) por la Secretaría de Finanzas mediante oficio (36) fechado el (37) mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día (38) representa un presupuesto anual modificado por la suma de (39) el cual al día de (40) ha sido ejercido en la suma de (41) ANEXO NÚM. (29).-----

La última conciliación del presupuesto de esta (1) fue realizada con la Secretaría de Finanzas el (42) no existiendo diferencias que hacer constar.

VI.- PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES.

Se detalla en forma analítica el presupuesto anual correspondiente al (los) programa (s) (43) mismo que asciende a la suma de (44) del cual al (45) ha sido ejercido en la suma de (46) ANEXO NÚM. (29).

La última conciliación de este presupuesto para programas especiales se realizó con (47), el (48), no existiendo diferencias que hacer constar.

VII.- ESTADOS FINANCIEROS.

Se relacionan los siguientes estados financieros correspondientes al ejercicio (49). ANEXO NÚM. (29)

VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.

Se entrega (n) (50) fondo (s) revolviente (s) que maneja esta (1) por un importe total autorizado de (51) según oficio (52), bajo la administración del C (53) y que se relacionan y se detallan debidamente en el anexo. ANEXO NÚM. (29).

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: autorización de cuentas por liquidar certificadas, actuación como pagador o pagador habilitado y para la compra de boletos de avión (54) ANEXO NÚM. (29).

BANCOS. El saldo en bancos al día de (55) asciende a la cantidad de (56) según estado (s) de cuenta bancario (s) expedido (s) por la (s) institución (ones) correspondiente (s) mismo (s) que fue (ron) conciliados ANEXO NÚM. (29).

Para la expedición de cheques en cada una de las cuentas de la (1) se tenían registradas las firmas de los CC. (57) quienes firmaban mancomunadamente, por lo que con motivo del presente acto se procedió al cambio de firmas, solicitándose la cancelación de aquellas y el registro en su lugar de las firmas de los CC. (58) según oficio No. (59) fechado el (60) ANEXO NÚM. (29).

Se entregan los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del C. (7) así como los que se encuentren sin uso, conforme a la relación que se adjunta. ANEXO NÚM. (29).

Se relacionan los últimos cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias:

INSTITUCIÓN BANCARIA: (61)

NÚMERO DE CUENTA: (62)

NÚMERO DE CHEQUE: (63)

IMPORTE: (64)

BENEFICIARIO: (65)

CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

A la fecha de la presente, existen en poder del C. (66), (67) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe total de (68); asimismo se cuenta con (69) vales de (70), con valor nominal cada uno de (71), que en total hacen un importe de (72); así como la suma de dinero en efectivo por la cantidad de (73) mismos que se relacionan en el anexo ANEXO NÚM. (29).

INVERSIONES EN VALORES O TÍTULOS, O A PLAZO O EN FIDEICOMISOS.

Se entrega la relación analítica de las inversiones en valores, o a plazo, o en títulos, o en fideicomisos, realizadas con recursos asignados a esta (1) y sus respectivos comprobantes o contratos. Asimismo se hace constar que también se han efectuado las solicitudes de cambio de las firmas que permiten disponer de los recursos correspondientes a estas inversiones, mediante oficio (74). ANEXO NUM. (29).

Expresamente se señala que no existen más recursos, cuentas, contratos, contratos de fideicomiso, inversiones o disponibilidades financieras de las documentadas en este apartado y que todos los conceptos de ingresos y egresos se encuentran debidamente integrados en los estados financieros.

IX.- OBRAS PÚBLICAS.

Se entrega la relación de las obras públicas realizadas durante la gestión del C. (7), de la fecha (75), en la cual se especifican el programa, nombre de la obra, ubicación, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, anticipos otorgados, su amortización y pendientes de amortizar, avances físico-financieros, modalidad de su adjudicación, número de contrato, nombre o razón social del contratista y costo total de la obra; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los contratos correspondientes que en la misma relación se detallan. ANEXO NÚM (29).

X.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Se anexa la relación de contratos y convenios celebrados durante la gestión del C. (7), de la fecha (76), especificando su materia, según sean de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios, fideicomisos, multianuales, convenios de

coordinación y otros, señalando antecedentes, autorización, objeto, alcances, vigencia, partes, compromisos contraídos y acciones a ejercer; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los instrumentos jurídicos correspondientes que en la misma relación se detallan. ANEXO NÚM (29).-----

XI.- RECURSOS MATERIALES.-----

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en (77); se entregan las relaciones de los bienes muebles en posesión de la (1), conforme a lo siguiente:-----

1.- MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA.-----

Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (78). ANEXO NÚM. (29).-----

2.- BIENES INFORMÁTICOS.-----

Se entrega la relación de los bienes informáticos, en la cual se señala el nombre del servidor público responsable de su uso y ubicación de los mismos, (79). ANEXO NÚM. (29).-----

3.- VEHÍCULOS.-----

Se entregan todos los vehículos asignados a (1). ANEXO NÚM. (29).-----

4.- OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.-----

Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a (1). ANEXO NÚM. (29).-----

5.- LIBROS DE REGISTRO O CORRESPONDENCIA.-----

Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la (1). ANEXO NÚM. (29).-----

6.- EXISTENCIAS EN ALMACÉN.-----

Se entregan todas las existencias con que cuenta la (1) en su (s) almacén (es) ANEXO NÚM. (29).-----

7 - CAJA (S) FUERTE(S).-----

En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), misma (s) que contiene (n) (80). ANEXO NÚM. (29).-----

XII.- RELACION DE ARCHIVOS.-----

Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la (1) mediante la relación anexa que contiene: Asunto, Ubicación y Vigencia. ANEXO NUM. (29).-----

XIII.- ASUNTOS EN TRAMITE.-----

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1). ANEXO NÚM (29).-----

Asimismo, se entrega la relación de asuntos de carácter jurisdiccional en que la (1) es parte y que son atendidos por esta área. ANEXO NÚM. (29).-----

XIV. INFORME DE GESTION.-----

Se entrega el informe de gestión del C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (81), del período (82). ANEXO NÚM. (29)-----

XV. OTROS HECHOS.-----

El C. (7) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su (83) y la información contenida en esta acta de entrega-recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los (84) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (85) fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales ha que haya lugar.-----

La presencia del representante de la Contraloría sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (1).-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (10) recibe con las reservas de la ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

CIERRE DEL ACTA.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (86) horas del día (87) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron

ENTREGA

RECIBE

(7)

(10)

**DESIGNADO PARA PROPORCIONAR
INFORMACION**

DESIGNADO PARA VERIFICAR INFORMACION

(26)

(28)

TESTIGO

TESTIGO

(16)

(17)

INTERVIENE POR LA CONTRALORIA GENERAL (EN SU CASO, ORGANO DE CONTROL INTERNO)

(22)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

- | NUMERAL | DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE Y LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS |
|----------------|--|
| (1) | DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ÓRGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TECNICO OPERATIVO, ENTENDIENDOSE POR ESTA ÚLTIMA LAS DIRECCIONES DE AREA, LAS COORDINACIONES, LAS SUBDIRECCIONES, LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES Y LOS PUESTOS HOMOLOGOS O EQUIVALENTES
EJEMPLOS: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. DIRECCION JURIDICA DE LA DELEGACION CUAUHTEMOC. |
| (2) | HORA EN LA QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA. |
| (3), (4) Y (5) | DÍA, MES Y AÑO EN QUE INICIA EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN |
| (6) | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ÓRGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TECNICO OPERATIVO. |
| (7) | NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA. |
| (8) | SEÑALAR EL DOMICILIO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA, DESIGNA PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. |
| (9) | DENOMINACION OFICIAL DEL EMPLEO, CARGO O COMISION DE QUE SE TRATE. |
| (10) | NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O DE LA PERSONA QUE RECIBE, YA SEA COMO TITULAR O ENCARGADO DEL ÁREA OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN. |
| (11) | SE UTILIZARÁ EL TÉRMINO QUE CORRESPONDA:
PARA EL JEFE DE GOBIERNO Y JEFES DELEGACIONALES SE USARÁ LA PALABRA "ELECCIÓN"
PARA EL NUEVO TITULAR YA NOMBRADO SE USARÁ LA PALABRA "DESIGNACIÓN"
PARA EL CASO EN QUE SÓLO SEA COMISIONADO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, SE USARÁ LA PALABRA "COMISIÓN" |
| (12) | SE UTILIZARÁ EL TÉRMINO "OCUPAR" EN CASO DE HABER SIDO ELECTO O NOMBRADO; O BIEN EL TÉRMINO "RECIBIR" PARA EL CASO EN QUE SÓLO HAYA SIDO COMISIONADO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN. |
| (13) | DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DE LOS CUALES SURTE EFECTO LA ELECCION, EL NOMBRAMIENTO O LA COMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE. |
| (14) | EN CASO DE HABER SIDO ELECTO O NOMBRADO SE UTILIZARÁ EL TÉRMINO "LA TITULARIDAD"; EN EL CASO DE SER COMISIONADO SE UTILIZARA EL TÉRMINO "EL ENCARGO" |
| (15) Y (16) | NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA. |
| (17) | AREA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS EL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA. |
| (18) | DENOMINACION DEL EMPLEO, CARGO O COMISION DEL TESTIGO. |
| (19) | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN UTILIZADO EN ESTE ACTO, PREFERENTEMENTE CREDENCIAL DE ELECTOR, DE LA CUAL DEBERÁ AGREGARSE COPIA. (DE NO CONTARSE CON TAL DOCUMENTO SE DEBERÁ AGREGAR EL NÚMERO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN O EL NÚMERO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) |
| (20) | DOMICILIO PARTICULAR DEL TESTIGO. |
| (21) | NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL. |
| (22) | DEBERÁ ASENTARSE CONTRALORIA GENERAL O, CUANDO CORRESPONDA CONTRALORIA INTERNA EN, SEGUIDA DE LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD DE QUE SE TRATE, A LA QUE ESTÉ ADSCRITA EL AREA OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN. |
| (23) | NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE DESIGNA AL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA. |

- (24) DÍA, MES Y AÑO DEL OFICIO DE COMISIÓN
- (25) EN SU CASO, NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, VERIFICAR LA ENTREGA FÍSICA Y HACER LAS ACLARACIONES PERTINENTES.
- (26) DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.
- (27) EN SU CASO, NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE, PARA VERIFICAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, RECURSOS Y SOLICITAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.

HECHOS

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- (28) ESTE RUBRO CONTENDRÁ LOS DATOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA PARA EL ÁREA DE QUE SE TRATE Y SE INCLUIRÁ COMO ANEXO COPIA DEL ORGANIGRAMA CORRESPONDIENTE. CUANDO SE TRATE DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL I DE ESTE INSTRUCTIVO, SE SEÑALARÁ LA ESTRUCTURA REAL CON QUE SE CUENTE Y SE INCLUIRÁ COMO ANEXO EL DOCUMENTO ELABORADO
- (29) SE CITARÁ EL NUMERO DE ANEXO QUE CORRESPONDA, DEBIENDO CITARSE EN FORMA CONSECUTIVA CONFORME A SU APARICIÓN EN EL CUERPO DEL ACTA, ANEXOS QUE DEBEN SER FOLIADOS Y FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN

II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

DEBERÁ INCLUIRSE COMO ANEXO LA RELACIÓN DE LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DEL ÁREA DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS Y, EN SU CASO, SE ENTREGARÁN FÍSICAMENTE CUANDO SE TRATE DE PUBLICACIONES OFICIALES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

III.- RECURSOS HUMANOS.

- (30) NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO PAGADOR HABILITADO EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD.
- (31) NÚMERO TOTAL DE CHEQUES, CON NÚMERO Y LETRA.
- (32) IMPORTE DE LA SUMA DE TODOS LOS CHEQUES/RECIBOS, CON NÚMERO Y LETRA.
- (33) IMPORTE TOTAL DEL EFECTIVO, CON NÚMERO Y LETRA.

IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

- (34) SEÑALAR EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDA EL PROGRAMA, QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL EJERCICIO EN QUE SE DEJA EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN; EN CASO QUE SE ACERQUE EL FIN DEL EJERCICIO QUE ESTÉ CORRIENDO, SE ENTREGARÁ ADEMÁS EL PROYECTO O ANTEPROYECTO DEL POA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.
- (35) PERIODO A QUE SE REFIERE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

V.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

- (36) NÚMERO DE OFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- (37) DÍA, MES Y AÑO DE EXPEDICIÓN DEL OFICIO
- (38) FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN AUTORIZADA AL PRESUPUESTO.
- (39) IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA DEL PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO.
- (40) DÍA, MES Y AÑO A LA QUE SE REPORTA EL PRESUPUESTO EJERCIDO.
- (41) IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO.
- (42) DÍA, MES Y AÑO.

VI.- PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES.

- (43) NOMBRE DE (LOS) PROGRAMA (S) ESPECIAL(ES)
- (44) IMPORTE TOTAL ASIGNADO, INCLUIDAS SUS MODIFICACIONES CON NÚMERO Y LETRA.
- (45) DÍA, MES Y AÑO DE LA FECHA DE CORTE A LA QUE SE INFORMA.
- (46) IMPORTE TOTAL EJERCIDO, CON NÚMERO Y LETRA DE ESTOS RECURSOS ADICIONALES O ESPECIALES.
- (47) DENOMINACION DEL AREA CON LA QUE EFECTUARON LAS CONCILIACIONES.
- (48) DÍA, MES Y AÑO EN LA QUE SE REALIZARON LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES.

VII.- ESTADOS FINANCIEROS.

- (49) ENLISTAR CADA UNO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN, POR EJEMPLO: BALANCE, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE INGRESOS/EGRESOS, ETC

VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.

- (50) NÚMERO DE FONDO (S) REVOLVENTE(S) QUE ENTREGA (N), CON NÚMERO Y LETRA.
 (51) SUMA TOTAL EN PESOS Y CENTAVOS DEL MONTO AUTORIZADO DEL (LOS) FONDO (S) REVOLVENTE(S) QUE MANEJA EL AREA OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, CON NÚMERO Y LETRA.
 (52) NÚMERO Y FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN
 (53) NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
 (54) EN CASO DE QUE EXISTAN OTROS CONCEPTOS POR LOS CUALES DEBE REALIZARSE EL CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS, DEBERÁN AGREGARSE

BANCOS.

- (55) ANOTAR LA FECHA DEL ÚLTIMO SALDO EMITIDO POR LOS BANCOS, QUE DEBE SER COINCIDENTE CON LA FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
 (56) IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA A PESOS Y CENTAVOS DE LA SUMA TOTAL DE LOS SALDOS EN BANCOS A LA FECHA.
 (57) NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS ESTABAN REGISTRADAS PARA FIRMAR CHEQUES.
 (58) NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS SE REGISTRAN PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES.
 (59) NÚMERO DE (LOS) OFICIO (S) EMITIDO (S) PARA NOTIFICAR EL CAMBIO DE FIRMAS A LA (S) INSTITUCIÓN (ES) BANCARIA (S).
 (60) DÍA, MES Y AÑO DEL (LOS) OFICIO (S) REMITIDOS A LA (S) INSTITUCIÓN (ES) BANCARIA (S).
 (61) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A QUE CORRESPONDE LA CUENTA.
 (62) NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA.
 (63) NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
 (64) IMPORTE DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
 (65) NOMBRE DE LA PERSONA, EMPRESA O INSTITUCIÓN BENEFICIARIA. LOS NUMERALES 61, 62, 63, 64 Y 65, DEBERÁN REPETIRSE TANTAS CUENTAS EXISTAN EN EL AREA, SIENDO FACTIBLE HACERLO EN UN ANEXO CUANDO EXISTAN NUMEROSAS CUENTAS BANCARIAS.

CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

- (66) NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA EN SU PODER CHEQUES, VALES O EFECTIVO PENDIENTES DE ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS.
 (67) CANTIDAD DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS.
 (68) IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA, EN PESOS Y CENTAVOS, DE LOS CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A BENEFICIARIOS.
 (69) CANTIDAD DE VALES, QUE EN SU CASO EXISTAN.
 (70) CONCEPTO DE LOS VALES, QUE PUEDEN SER DE GASOLINA, DESPESA, ETC.
 (71) VALOR NOMINAL DE CADA UNO DE LOS VALES, EJEMPLO: 20 DE \$50.00 CADA UNO, 10 DE \$20.00 CADA UNO, ETC.
 (72) IMPORTE TOTAL DE TODOS LOS VALES EN EXISTENCIA.
 (73) IMPORTE DEL EFECTIVO EXISTENTE CON NÚMERO Y LETRA.

INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.

- (74) NÚMERO Y FECHA DEL (DE LOS) OFICIO (S) PARA EL CAMBIO DE FIRMAS.

IX.- OBRAS PÚBLICAS.

- (75) DEBERÁ INCLUIRSE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS O PENDIENTES DE REALIZAR POR PARTE DEL ÁREA OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE A LA FECHA EN QUE SE LLEVE A CABO LA SUSTITUCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, MENCIONANDO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA, PERÍODO DE EJECUCIÓN, MODALIDAD PARA LA CONTRATACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, DATOS DE LOS CONTRATOS

ANUALES BIANUALES O MULTIANUALES, PARTIDA CORRESPONDIENTE AUTORIZADA PARA EL GASTO, COSTO TOTAL DE LA OBRA, MONTO DE LOS ANTICIPOS, AMORTIZACIONES, ESTIMACIONES, PAGOS, SUPERVISIÓN DE LA OBRA, ESTADO QUE GUARDA, GARANTÍAS, FECHA DE ENTREGA DE LA OBRA TERMINADA Y TODA LA INFORMACIÓN INHERENTE A LAS OBRAS REALIZADAS, EN PROYECTO O POR REALIZARSE.

X.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

- (76) DEBERÁN DETALLARSE LOS CONTRATOS O CONVENIOS EN QUE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD SEA PARTE, DISTINTOS A LOS CONTRATOS DE OBRA, PRECISANDO EL TIPO DE CONTRATO O CONVENIO, CONCEPTOS, OBLIGACIONES Y DERECHOS A EJERCER POR EL ÁREA, GARANTÍAS EN SU CASO, FECHA DE INICIO Y VIGENCIA. EN ESTE APARTADO DEBEN INCLUIRSE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES; CONTRATOS DE FIDEICOMISO; CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

XI.- RECURSOS MATERIALES.

- (77) DENOMINACIÓN DEL ÁREA EN QUE SE CONTROLAN Y ENCUENTRAN FÍSICAMENTE LOS RESGUARDOS.
- (78) SE INCLUYEN TODO TIPO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (TELÉFONOS, FAXES ELECTRÓNICOS, BIPER, COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, RADIOS, ETC); EQUIPO MÉDICO Y DE HOSPITALES; INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN: MAQUINARIA LIGERA Y PESADA PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y OTROS BIENES MUEBLES E INSTRUMENTOS NO INCLUIDOS EN LOS APARTADOS QUE SUCEDEN. EN ÁREAS ESPECIALIZADAS DEBERÁ FORMULARSE UNA RELACIÓN POR CADA TIPO DE BIENES, DEBERÁ SEÑALARSE SI LOS BIENES QUE SE ENTREGAN SE REFIEREN A LA OFICINA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE O A TODA LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD.
- (79) EN LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE DEBE DETALLARSE EL TIPO DE EQUIPO, NÚMERO DE SERIE, DESCRIPCIÓN GENERAL, NOMBRE DEL USUARIO Y UBICACIÓN. INCLUYE: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, SCANERS, EQUIPO DE PLOTEO, LECTORES ÓPTICOS, NO BREAK, PROYECTOR DE IMÁGENES, ACCESORIOS.
- (80) DESCRIBIR EL CONTENIDO DE LA O LAS CAJAS FUERTES, SIENDO FACTIBLE RELACIONARLO EN UN ANEXO, DE SER BIENES CONFIDENCIALES O NUMEROSOS.

XII.- RELACION DE ARCHIVOS.

DEBERÁ INCLUIRSE EN ESTE RUBRO ÚNICAMENTE LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN CUSTODIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, ESPECIFICANDO NÚMERO DE EXPEDIENTES, TÍTULO, UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS, TEMA O MATERIA, ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA SU TRÁMITE Y LOS DATOS DEL REGISTRO INFORMÁTICO QUE, EN SU CASO, EXISTA.

XIII.- ASUNTOS EN TRAMITE.

DEBERÁ REFERIRSE ÚNICAMENTE LA RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE ATENDER POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y, CUANDO LA IMPORTANCIA DEL CASO LO AMERITE, DE LAS ÁREAS BAJO SU DIRECCIÓN; SEÑALANDO NÚMERO Y FECHA DEL ESCRITO, LA FECHA DE INGRESO AL ÁREA, ASUNTO Y ESTADO QUE GUARDA SU TRÁMITE, EN SU CASO EL GRADO DE IMPORTANCIA. ASIMISMO, CUANDO RESULTE APLICABLE, DEBERÁN SEÑALARSE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURISDICCIONAL EN LOS QUE SEA PARTE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD U UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO Y QUE ESTÉN BAJO SUPERVISIÓN DIRECTA O TENGA ALGUNA INJERENCIA PARA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

XIV.- INFORME DE GESTION

EL INFORME DE GESTIÓN DEBE CONTENER UN RESUMEN, QUE SE INCLUIRA COMO ANEXO, DE LOS ASUNTOS RELEVANTES EN QUE HAYA PARTICIPADO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN, DEBIENDO HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN DICHS ASUNTOS RELEVANTES, INDICANDO LA UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS. ESTE INFORME DE GESTIÓN ÚNICAMENTE SERÁ OBLIGATORIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS CON NIVEL DE DIRECTOR DE AREA Y SUPERIORES, Y RELATIVO AL EJERCICIO FISCAL QUE TRANSCURRA O, EL INMEDIATO ANTERIOR SI LA SEPARACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN SURTE EFECTOS DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS MESES DEL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

- (81) SEÑALAR LA DENOMINACION DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
(82) INDICAR EL PERIODO EN QUE EJERCIÓ EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE ES MOTIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

XIV.- OTROS HECHOS.

EN ESTE APARTADO DEBERÁN HACERSE CONSTAR LOS HECHOS RELEVANTES QUE NO ESTÉN CONSIDERADOS EN LOS RUBROS ANTERIORES Y QUE SE REFIERAN ÚNICAMENTE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS DEL ÁREA DE QUE SE TRATE, POR LO QUE NO PODRÁN ASENTARSE SITUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL, LABORAL, QUEJAS O DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS, LO CUAL DEBERÁ REALIZARSE EN LA VÍA QUE CORRESPONDA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL O EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, SEGÚN EL CASO.

- (83) SEÑALAR SEGÚN CORRESPONDA: EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
(84) NÚMERO TOTAL DE ANEXOS QUE SE INCLUYEN AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
(85) NÚMERO TOTAL DE FOJAS DEL TOTAL DE ANEXOS QUE INTEGRAN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
(86) SEÑALAR LA HORA EN QUE CONCLUYE EL ACTO.
(87) DÍA, MES, Y AÑO EN QUE CONCLUYA EL ACTO.

LOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DEBERÁN ESTAR CONFORMADOS POR LAS RELACIONES DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS A QUE SE REFIEREN CADA UNO DE LOS RUBROS DESCRITOS CON ANTELACIÓN, FIRMADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN, O A LAS QUE COMPETAN LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES, FOLIADOS EN FORMA CONSECUTIVA, DEBIENDO SER REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTE, SALIENTE, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE, EN SU CASO, HAYAN SIDO DESIGNADAS PARA PROPORCIONAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN; EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, PODRÁN FIRMARSE LOS ANEXOS, SOLO LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN Y LOS DESIGNADOS PARA PROPORCIONAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉN DE ACUERDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTE Y SALIENTE.
