



CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

4 DE FEBRERO DE 2015

No. 23

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Informes de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal 3

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el que se da a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional de Desarrollo Social; Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión para la Realización de Eventos Culturales”, para el Ejercicio Fiscal 2015 28
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Cursos Extraescolares en Tláhuac 2015” a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2015 33

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras Públicas 2015 40

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspenden los plazos y términos inherentes a los actos, trámites y procedimientos administrativos en general, competencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que se señalan 43
- ◆ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspenden los plazos y términos inherentes a los actos, trámites y procedimientos administrativos en general competencia de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que se señalan 45

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Procuraduría Social del Distrito Federal	
◆ Acuerdo por el que se declaran y se dan a conocer como días inhábiles para el año 2015 y del mes de enero del año 2016, los que se indican y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a los trámites y procedimientos administrativos señalados a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal	47
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2015	49
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal	
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al Cuarto Trimestre de 2014	50
Instituto Electoral del Distrito Federal	
◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se crea el Comité Técnico Asesor para Conteos Rápidos (COTECORA) que operará en el Proceso Electoral Local 2014-2015	51
◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se determina la viabilidad de realizar Conteos Rápidos y se ordena su realización a fin de dar a conocer las tendencias de los resultados en las Elecciones Locales 2015 en el Distrito Federal	57
◆ Estudio para determinar la viabilidad de que se realicen conteos rápidos durante la Jornada Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015	62
◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal	80
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Auxiliares, en base al Acuerdo tomado por la Sala Superior de este Tribunal en su sesión de fecha 20 de noviembre del año 2014	92
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos "A", en base al Acuerdo tomado por la Sala Superior de este Tribunal en su sesión de fecha 20 de noviembre del año 2014	142
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Sala Superior, en base al Acuerdo tomado por la Sala Superior de este Tribunal en su sesión de fecha 20 de noviembre del año 2014	175
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.- Convocatoria 01.- Licitación Pública Nacional 30065001-001-15.-	190
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ Solavimex, S.A. de C.V.	193
◆ Integración Empresarial Automotriz, S. A. de C. V.	194
◆ Equipos de Fuerza Ininterrumpible, S.A. de C.V.	195
◆ Grupo Loudam, S.A. de C.V.	195
◆ Factores de Calidad en Software, S. C.	196
◆ Lana + Fácil Express, S.A. de C.V.	196
◆ Alyx & Yeyi S. de R. L.	197
◆ Comercializadora Eléctrica y Electrónica Méndez, S.A. de C.V.	198
◆ Construcciones y Aislamientos Técnicos, S.A.	198
◆ Aviso	199

**Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Álvaro Obregón
Dirección General Administración
INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de febrero de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y, con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FAIS)

Monto que reciban del FAIS: 49,586,686.78

Obra o acción a realizar	Costo	Ubicación			Metas	Beneficiarios
		Entidad	Municipio	Localidad		
Construcción y ampliación de infraestructura del sistema de drenaje	1,110,757.50	Distrito Federal	Delegación Álvaro Obregón	Lomas del Capulin	0.045 Km	110,000 Habitantes
Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	5,484,512.00	Distrito Federal	Delegación Álvaro Obregón	Lomas del Capulin	2200 M2	110,000 habitantes
Construcción y ampliación de infraestructura de agua potable	719,681.25	Distrito Federal	Delegación Álvaro Obregón	Lomas del Capulin	375 Metros	110,000 habitantes
Mantenimiento, conservación y rehabilitación para viviendas	40,800,000.00	Distrito Federal	Delegación Álvaro Obregón	Perímetro Delegacional	1020 Apoyos	46,500 habitantes

Construcción y ampliación de infraestructura de desarrollo social (Supervisión de obra y seguimiento administrativo)	1,471,736.03	Distrito Federal	Delegación Álvaro Obregón	Perímetro Delegacional	1 Proyecto	376,500 habitantes
--	--------------	------------------	---------------------------	------------------------	------------	--------------------

Transitorio

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

México Distrito Federal a 3 de Febrero de 2015.

(Firma)

RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Álvaro Obregón
Dirección General Administración
INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de febrero de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y, con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FORTAMUN-DF)

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 01 ALVARO OBREGON											
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014 (PRELIMINAR)											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	COSTO DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA	META DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
1		3		GOBIERNO Coordinación de política de gobierno Territorio Control y ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares	Predio	600,000.00	-	Águilas y Centenario	1	600	Se realizó la reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transportes destinados para las acciones de liberación de vías primarias y secundarias (tubos, piedras, botes de cemento, cascajo, entre otros), así como monitoreo para evitar el crecimiento y la proliferación de los asentamientos humanos irregulares en áreas de suelo de conservación y áreas verdes.

7		Asuntos de orden público y de seguridad interior							
	1	Policía							
		203 Servicios complementarios de vigilancia	Policía	120,858,896.89	111,447,271.89	Estas actividades se realizaron en las diferentes Colonias de las coordinaciones territoriales aob-1, aob-2, aob-3 y aob-4; aob-1, (correspondiente a las Colonias Lomas de Plateros, U.H Oriente; Lomas de Santo Domingo; Merced Gómez; Olivar del Conde Ira. sección; Palmas, Primera Victoria, Francisco Villa, Barrio Norte, entre otras) aob-2 (correspondiente a las Colonias Ampliación Corpus Cristy; Ampliación Jalalpa; Ampliación Tepeaca; Cehuayo, Presidentes, Piloto, Ampliación Presidentes, entre otras) aob-3 (correspondiente a las Colonias Águilas Pilares; Ampliación Águilas; Ampliación Puente Colorado; Ampliación	1,069	320,000	Apoyos viales, apoyos a la ciudadanía, código Águilas, códigos lechería, código protectoescolar, estas actividades se realizarán con personal de la Policía Auxiliar Delegacional, aunado a estas actividades se implementarán diversos operativos que se planean conforme a la percepción ciudadana en relación a la incidencia delictiva, entre los que destacan: operativo rastrillo, vecino seguro, puntos de revisión, programa Policía de Barrio en San Ángel, entre otros. También se instrumentó el programa conduce sin alcohol, en coordinación con la Dirección General de Prevención al Delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

						Tlacoyaque, Ampliación Torres de Potrero, Bosques de Tarango, entre otras) aob-4; (correspondiente a las Colonias Axotla Pueblo; Batan Barrio Viejo; Chimalistac; Guadalupe Inn, la Florida, presa Anzaldo, Pueblo Tizapan, Tlacopac, entre otras).			
	2	Protección civil							
	204	Gestión integral del riesgo en materia de protección civil	Acción	6,442,280.23	2,828,120.74	Dentro del perímetro de la Delegación Álvaro Obregón	1	720,000	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y operación de programas en gestión integral del riesgo en materia de protección civil para las acciones de visitas técnicas de riesgo, emergencias captadas en Base Plata y Lince, giras y recorridos con el Jefe Delegacional con el fin de mantener actualizado el Atlas de riesgo dentro del perímetro para brindar auxilio y

									atención oportuna a la ciudadanía que requiere intervención de las áreas Delegacionales, salvaguardando la integridad física, material y el entorno de los Obregonenses.	
8	5	201	Otros servicios generales Otros Apoyo administrativo	Trámite	114,195,298.00	104,516,322.60	Instalaciones de la Delegación Álvaro Obregón	1	320,000	Es de suma importancia proporcionar servicios de apoyo administrativo a las diferentes áreas que conforman este Órgano Político Administrativo, entre los apoyos administrativos que se realizaran en las diferentes áreas, se encuentran los servicios de tramitación de documental diversa, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, entre otros. Cabe destacar que el presupuesto asignado corresponde al pago de agua, combustible y reparación de los automóviles Delegacionales.

2			DESARROLLO SOCIAL							
	1		Protección ambiental							
		1	Ordenación de desechos							
			203 Recolección de residuos sólidos	Tonelada	11,658,264.99	11,654,508.75	Estas acciones se realizan en todas las Colonias del perímetro delegacional tales como: Alfonso XIII, Bella Vista, La Mexicana, Santo Domingo, Cañada, Colinas del Sur, Garcimarrero, U. H. Belén de las Flores, San Ángel, Tizapan, Hogar y Redención, Olivar del Conde, Palmas, Ampliación Alpes, Tolteca Florida, Nicanor Arvide, Lomas de Becerra, Jalalpa El Grande, Molino de Santo Domingo, José María Pino Suárez, U. H. Lomas de Plateros, Torres de Potrero, Rincón de Tarango, La Conchita, Chimalistac, Guadalupe Inn, San Clemente, Piloto, Tlacuitlapa, entre otras.	440,000	727,034	Las acciones se realizaron por medio de 162 rutas de recolección domiciliaria, 6 rutas de recolección a industrias, 6 rutas de barrido mecánico, 450 tramos de barrido manual, 11 contenedores y 83 tiros clandestinos en todas las Colonias que integran la jurisdicción. Recolección de residuos sólidos en la vía pública y lotes baldíos.

		5	Protección de la diversidad biológica y del paisaje							
		207	Mantenimiento de áreas verdes	M ²	2,756,805.56	2,612,527.37	<p>Varias Colonias tales como: Axomiatla, San Ángel, San Ángel Inn, Lomas de Anáhuac, La Cañada, Cove, Cristo Rey, Lomas de Santo Domingo, Florida, Golondrinas, Calzada Jalalpa, Jalalpa el Grande, Paraíso, Ira Victoria, Pólvora, Tizapán, Tlacuitlapa, Tolteca, Villa Verdum, Rodeo, entre otras.</p> <p>Parques: Bicentenario Batallón de San Patricio, San Jacinto, Pólvora, Alemanes, Molino de Rosas, Mixtecas, Rodeo, entre otros.</p> <p>Jardines: Sede Delegacional, área verde de las calles Dalias, Pino, Reyna, Felipe Arguello, Antonio Machado, León Felipe, Nayarit, Barranca Honda, Yucaltepen, entre otras.</p>	1,269,693	155,101	Las acciones consistieron en conservar y rehabilitar las áreas verdes, realizando trabajos de barrido, riego manual, chaponeo, deshierbe, poda de pasto, árbol, arbusto, seto, nivelación de terreno, recolección de basura y producto de poda.

										Luis Cabrera Colonia Jardines Del Pedregal. Vivero Doctor Nabor Carrillo, Av. Toluca y Avenida de las Torres s/n Colonia Olivar de los Padres.			(camas de siembra), fertilización o fumigación, estacado, deshije, deshierbe, barrido, perfilar tierra, riego, y recolección de basura y producto de poda.
2	1	210	Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización Atención estructural a taludes, minas y grietas	M2	140,000.00	-	Pirú, Santa Fe, Olivar del Conde 2ª Sección, Cristo Rey, Político, Jalalpa Tepito, Lomas de la Era, Miguel Hidalgo, entre otras.	72	1,034	Se realizaron sondeos de exploración para determinar las causas que generan los hundimientos y en caso de encontrar cavidades se efectúa el estudio del subsuelo con levantamiento topográfico, cálculo de volumen y propuesta de un proyecto.			
		211	Balizamiento en vialidades	Metro	1,895,138.00	1,894,935.92	Águilas, Águilas Pilares, Cehuayo, Olivar del Conde 1ª Sección, San Bartolo Ameyalco, Conchita, Lomas de la Era, Olivar de los Padres, Puente Colorado, Presidentes,	520,000	373,211	Es importante mantener visible o efectuar el balizamiento vehicular y peatonal (líneas de balizamiento, guarnición, tope, flecha, paso peatonal y líneas de sostén) en la carpeta			

						Paraíso, Progreso Tizapan, Pueblo de Santa Rosa Xochiac, Torres de Potrero, 1ª Victoria Sección Bosques, Lomas de las Águilas, Lomas de Capula, Torres de Potrero, Minas de Cristo Rey, Carola, Cuevitas, Zenón Delgado, entre otras.			asfáltica para que los usuarios cuenten con la señalización que contribuye a dar mejor fluidez a la circulación vial, con lo que se brinda mayor seguridad a conductores de vehículos automotores, peatones y escolares, en arterias de gran afluencia vehicular.	
		212	Construcción y ampliación de banquetas	M ²	89,811.00	85,314.75	Alfonso XIII y Molino de Rosas.	1	14,983	Los recursos ejercidos se refieren a los servicios de supervisión relacionados con la obra pública, es decir no son obras; por lo tanto, la meta se ve reflejada en FAFEF.
		217	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial	Inmueble	250,000.00	-	Mercados Melchor Muzquiz, Centenario y Olivar del Conde	1	29,300	Los recursos se refieren a los trabajos para la preinversión de los proyectos para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial.

			218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	M ²	15,682,830.00	15,659,757.57	En varias calles de las Colonias: 1a. Victoria, Águilas, Balcones de Cehuayo, Chimalistac, Cristo Rey, Florida, Calzada Jalapa, Isidro Fabela, Pólvora, Tlacoyaque Ampliación, Tepeaca Unidad, entre otras.	93,525	128,814	Las acciones correspondientes para el mantenimiento de la carpeta asfáltica consisten en: bacheo, concreto hidráulico, pavimentación y repavimentación, los trabajos realizados son: piquete de amarre, fresado manual y con maquinaria, demolición en mal estado, nivelación del terreno, compactación, análisis topográfico y colocación de nuevo material.
			219	Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	Espacio público	483,700.00	432,664.34	En las Fuentes: La Paz, San Jacinto, El árbol de Saber, Parque Vehicular, cascada del SUM, Axomiatla, Capula, La Cruz en la Colonia Tizapan, Villa Verdum, Escultura "La Bailarina" en Minas de Cristo, el Busto de Miguel Hidalgo, Benito Juárez y José María Morales y Pavón en Margarita Masa de Juárez, La Bola, El Carmen, La Paz, entre otras.	361	92,091	Se proporciona un mantenimiento constante para mantener un aspecto de pulcritud y grata presencia en las fuentes ya que se ubican en zonas de gran trascendencia histórica y cultural, por lo que son objeto de eventos y ceremonias cívicas. Constantemente se toman como puntos de referencia o lugares de descanso y recreación.

										220	Señalamiento en vialidades	Pieza	1,520,369.80	1,511,606.18	En varias calles de las Colonias: Alfalfar, Alfonso XIII, Atlamaya, Lomas de las Águilas, Alpes, San Bartolo Ameyalco, Lomas de Becerra, Bejero, U. H. Belén, Paraje el Caballito, Cañada, Cove, Capulín, Carlos A. Madrazo, Ampliación la Cascada, Colinas del Sur, Estrella, Reacomodo el Cuernito, Cuevitas, Molina de Santo Domingo, Olivar del Conde, 1ª Sección, Golondrinas, Jalalpa el Grande, Jardines del Pedregal, Molino de Rosas, José María Pino Suarez, María G. de García Ruiz, Mexicana Ampliación, Piloto, Pirul, Pólvora, Pueblo de Santa Lucia, Pueblo Nuevo, Rodeo, entre otras.	4,300	431,374	Las acciones consistieron en instalación de letreros preventivos, restrictivos, informativos y nomenclatura; asimismo al conductor y al peatón se le brindan medios que le auxilién en la correcta ubicación de calles y avenidas con lo que se contribuye al ahorro de tiempo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	----------------------------	-------	--------------	--------------	---	-------	---------	---

			3	Abastecimiento de agua																
			222	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	Metro	483,875.00	483,749.20	Águilas, Atlamaya, Arvide, Barrio Norte, Belén de las Flores, Calzada Jalalpa, Canutillo, Colinas del Sur, Conchita, entre otras.	918.85	37,299	Se realizaron los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo tales como: rehabilitación y sustitución de la línea de conducción de agua potable de 6" de diámetro y equipamiento de la planta de bombeo, generalmente existiendo tubería de asbesto cambiándola por tubería de polietileno de alta densidad RD-9 de 4" y 6" de diámetro.									
			4	Alumbrado público																
			223	Alumbrado público	Luminaria	109,578,652.25	109,320,074.97	Varias calles de las Colonias: Águilas Ampliación, Lomas de las Águilas Alfonso XIII, Alpes, San Ángel Inn, San Ángel Ave Real, Lomas de Axomiatla, San Bartolo Ameyalco, U. H. Lomas de Becerra, Belén de las Flores, Bellavista, Cañada, Punta de Cehuayo, Centenario,	15,780	525,888	Se realizó supervisión a instalación y cambio de cable, foto celdas, lámparas, balastras, contactores, unidades ov-25, etc.; Se dio mantenimiento oportuno a la red de alumbrado público, con lo que se contribuye a renovar la infraestructura instalada con materiales de tecnología actualizada, lo									

					<p>Chimalistac, Colinas del Sur, Corpus Cristy, Cove, Cristo Rey, Reacomodo el Cuernito, Molino de santo Domingo, Garcimarrero, Golondrinas, Hidalgo, Isidro Fabela, Jalalpa, Jardines del Pedregal, José María Pino Suarez, Joya, Juristas, U. H. Lomas de Becerra, Pueblo de Santa Lucia, Santa Lucia, María G. de García Ruiz, Martinica, Molino de Rosas8 de Agosto, Olivar de los Padres, Olivar del Conde, Palmas Observatorio, Paraíso, Piloto Ampliación, Pirul, Lomas de Plateros, U. H. Lomas de Plateros, Presidentes, Presidentes 2ª Ampliación, 1ª Victoria, Progreso Tizapan, Puerta Grande, Real del Monte, Rodeo, Santa Fe, Acuilotla, entre otras.</p>			<p>que conlleva a lograr un considerable ahorro de energía, evitar fallas de operación, mejorar la imagen urbana y a brindar más seguridad a la población que transita en la noche por la jurisdicción.</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	---

3	1	205	Salud Prestación de servicios de salud a la comunidad Apoyo a la salud	Persona	2,490,000.00	2,490,000.00	Santa Rosa Xochiac, Corpus Christy, Presidentes, Tolteca, Águilas, Lomas de la Era, Torres de Potrero, Pueblo de Santa Lucía, entre otras.	1	21,142	Se brindo atención médica dental a través de una unidad móvil.
4	1	210	Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales Deporte y recreación Construcción y ampliación de infraestructura deportiva	Inmueble	300,000.00	298,462.94	Parque Batallón de San Patricio	1	15,000	Los recursos ejercidos se refieren a los servicios de supervisión relacionados con las obras en el parque Batallón de San Patricio.
		211	Fomento de actividades deportivas y recreativas	Evento	1,995,200.00	1,995,200.00	En las albercas Gimnasio G3, Christopher Tronco Sánchez, La Cuesta, Pedro el Mago Septien y Parque Acuático Jalalpa.	1	7,200	Servicio preventivo y correctivo de los sistemas de calentamiento, bombeo y filtrado de las albercas en las instalaciones deportivas de la Demarcación.
		212	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de espacios deportivos	Inmueble	1,261,600.00	955,931.50	U. H. Santa Fe IMSS (Mz 1 Gpo 1 y 2, Mz 4 Gpo 2, Mz 4 Grupo 11 y 12, Mz 5 Gpo 1 y Mz 5 Gpo 4 y 5), U. H. Santa Fe IMSS frente a la Escuela "José Agustín", José María Pino Suarez	160	281,120	Se realizaron trabajos de pintura, instalación de juegos infantiles, accesorios para cancha, aparatos para ejercicio y gimnasios al aire libre, trazo y pinta de canchas para futbol, futbol rápido,

						<p>José María Pino Suarez (Parque Jardín), Cañada Ampliación, U. H. Lomas de Becerra, (FOVISSSTE 1, 4, 5 Y 6), Minas de Cristo (en el centro interactivo y en el deportivo), Golondrinas (Parque de Bolsillo), Cuernito Reacomodo (Parque de Bolsillo), Piloto, Olivar del Conde, Jalalpa el Grande (área verde), Milpa del Cedro, Santa Lucia (Parque de Bolsillo), U. H. Pre-Concreto, Tolteca (Casa Hogar y Parque de la Juventud), General Antonio Rosales (Antonio Rosales Vasco de Quiroga), La Cuesta (Centro Social), Alpes (Parque Águilas y Leones), entre otros.</p>			<p>básquetbol, voleibol y frontón; mantenimiento y pintura de mesas y bancos de metal y concreto y limpieza de áreas de juegos, etc.</p>
	2	<p>Cultura 214 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura cultural</p>	Inmueble	150,000.00	45,000.00	<p>Casa Jaime Sabinés, Centro Cultural Colinas del Sur, Ludoteca San Patricio y Biblioteca Progreso Tizapan</p>	1	104,680	<p>Los recursos se refieren a los trabajos para la preinversión de los proyectos para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial</p>

6	9	228	Protección social Otros de seguridad social y asistencia social Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de desarrollo social	Inmueble	459,312.00	280,876.79	En los centros sociales: Desarrollo Comunitario, Interactivo La Araña, La Comuna, Molinos de Rosas, Interactivo Liberación Proletaria, Cendi Cristo Rey, Interactivo Lomas de Becerra, Interactivo Tlacuitlapa, Jalalpa el Grande, Cendi María G de García Ruiz, entre otros..	7	1,065	Se realizaron trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo tales como: impermeabilización de azoteas, albañilería (aplanados, levantar muros, detalles), cancelería en ventanas y puertas, sustitución de malla ciclónica, cambio y arreglo de instalaciones hidrosanitarias, corrección de acabados de pintura (en fachadas, barandal, rampas para discapacitados) y desazolve de drenaje.
---	---	-----	---	----------	------------	------------	--	---	-------	--

Transitorio

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

México Distrito Federal a 3 de Febrero de 2015.

(Firma)

RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Álvaro Obregón
Dirección General Administración
INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de febrero de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y, con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FAFEF)

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 01 ALVARO OBREGON											
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014 (PRELIMINAR)											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS				ACCIONES REALIZADAS	
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	COSTO DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA	META DE LA OBRA		POBLACIÓN BENEFICIADA
2	1	3	206	DESARROLLO SOCIAL Protección ambiental Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	Kilómetro	2,451,000.00	1,298,651.49	Acueducto, 19 de Mayo, Águilas, Acuilotla, Alfonso XIII, Américas, Barrio Norte, Conchita, entre otras.	1.01	7,343	Se realizaron trabajos para la rehabilitación de la red secundaria de drenaje que consistieron en trazo, nivelación, excavación, cama de arena, sustitución de tubería, relleno y compactación.
	2	1	210	Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización Atención estructural a taludes, minas y grietas	M ²	7,260,380.05	3,683,404.39	El Pirú Santa Fe, Olivar del Conde 2a. Sección, Cristo Rey, Politoco, Jalalpa Tepito Lomas de la Era, Miguel	1,482	3,000	Sondeos de exploración para determinar las causas que generan los hundimientos; y en caso

						Hidalgo, entre otras.			de encontrar cavidades se realiza al estudio del subsuelo, levantamiento topográfico, así como, el cálculo de volumen y propuesta de proyecto para su regeneración a través de la contratación de los trabajos convenientes para la regeneración de minas o taludes.	
		212	Construcción y ampliación de banquetas	M ²	7,565,789.00	7,501,699.77	En varias calles de las Colonias Molino de Rosas y Alfonso XIII.	10,969	15,313	Los trabajos consisten de manera general trazo, nivelación, demoliciones y colocación de concreto hidráulico.
		215	Mantenimiento, conservación y rehabilitación a edificios públicos	Inmueble	586,000.00	566,753.75	Sede Delegacional, Caseta de programas comunitarios, Salón de Usos Múltiples, Teatro de Juventud, entre otros.	1	15,000	Se realizaron trabajos de mantenimiento y remodelación como son: pintura, luminarias y colocación de tablarroca.
		216	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas	M ²	8,356,000.00	7,921,667.85	Rodeo, Era, Lomas de San Ángel Inn, Olivar de los Padres, Axotla, Molino de Rosas y Santa Rosa Xochiac.	15,582.46	25,322	Los trabajos consisten de manera general en trazo, nivelación, demoliciones y colocación de concreto hidráulico.

			217	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial	Inmueble	11,304,602.95	9,375,973.04	Mercados Centenario y Olivar del Conde.	2	10,000	Construcción de caseta de vigilancia, colocación de pluma automatizada, sustitución de barandales, pintura y adecuaciones de portales.
			218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	M ²	9,117,170.00	4,522,478.49	En varias calles de las Colonias 1ra Victoria, Balcones de Cehuayo, Las Águilas, Chimalistac, Cristo Rey, Florida, Calzada Jalapa, Isidro Fabela, Pólvora, Tlacoyaque Ampliación, Unidad Tepeaca, entre otras.	7,192	23,738	Los trabajos consisten en excavaciones, demoliciones, suministro y colocación de concreto hidráulico, curado, vibrado y acabado de estampado.
			219	Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	Espacio Público	2,972,986.98	2,071,139.49	Alpes, Alfonso XIII, Batallón de San Patricio, Tarango, Acuilotla, Torres de Potrero, Lomas de Capula, Olivar de los Padres Florida, entre otras.	21	12,729	Las acciones consistieron en trazo, nivelación, excavaciones, herrería, pintura y adecuaciones de área para colocación de infraestructura (gimnasios al aire libre, juegos infantiles y mobiliario urbano).

		3	Abastecimiento de agua							
		221	Construcción y ampliación de infraestructura de agua potable	Metro	13,775,809.02	10,802,343.26	Barrio Norte, Jardines del Pedregal, Jalalpa, Lomas de Santa Fe, Lomas de Tarango, Puente Colorado y San Ángel Inn.	6,121	20,000	Construcción de la línea de distribución de agua potable, a través de tuberías de polietileno de alta densidad con tomas domiciliarias y obras complementarias. Realizando excavaciones, trazo y nivelación; colocación de tubería relleno, encamado y concreto para cerrar cepa.
		222	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	Metro	2,913,000.00	1,909,640.80	Las Águilas, Atlamaya, Arvide, Barrio Norte, Belem de las Flores, Calzada Jalalpa, Canutillo, Colinas del Sur, Conchita, entre otras.	1,100	16,365	Se realizan los trabajos para el mantenimiento preventivo y correctivo tales como: sustitución de la tubería de agua potable, generalmente de asbesto por tubería de polietileno de alta densidad RD 9 de 4 y 6 pulgadas de diámetro.
		4	Alumbrado público							
		223	Alumbrado público	Luminaria	16,644,000	15,910,065.46	Olivar del Conde Florida, San Ángel Molino de Rosas, Santa Fe, Barrio Norte, Pueblo de Santa Rosa Xochiac, Pueblo de San Bartolo Ameyalco,	1,208	213,263	Se realizaron supervisiones a las luminarias, cambiando cables dañados, fotoceldas, lámparas, balastras, unidades OV-25.

						Belén de la Flores; Bosques de Tarango, La Presa 2da Ampliación, Jalalpa Tepito, Jalalpa Ampliación, Olivar del Conde 1ra y 2da Sección, Abraham González, Acueducto, Águilas, Águilas Ampliación, Lomas de las Águilas, Águilas Pilares, Alfalfar, Alfonso XIII, Liberales de 1857, Francisco Villa, Flor de María, Paraíso, Nicanor Arvide, entre otras.				
4	1	210	Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales Deporte y recreación Construcción y ampliación de infraestructura deportiva	Inmueble	5,037,428.00	5,031,647.13	Parque Batallón de San Patricio	1	18,000	Trabajos de trazo, nivelación, excavaciones, demoliciones, construcción de trotapista, guarniciones para confinar, pintura y herrería en general.

			212	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de espacios deportivos	Inmueble	3,202,000.00	3,163,356.77	Parques Molino de Rosas, Cristo Rey y Japón. Áreas Deportivas Emiliano Zapata, Belén de las Flores y Pera Xochinahuac. Canchas Deportivas Barrio Norte, Llano Redondo y Minas de Cristo, entre otras.	8	21,881	Instalación de gimnasios al aire libre, realizando trabajos de trazo, nivelación, excavación, colocación de aparatos, firme de concreto e instalación de pasto alfombra.
	2	Cultura	214	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura cultural	Inmueble	5,054,000.00	2,756,283.02	La Bombilla, Casa Jaime Sabines, Centro Cultural Colinas del Sur.	5	10,000	Trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo tales como impermeabilización de azoteas, herrería, albañilería, (aplanados, levantar muros, detalles), cancelería en ventanas y puertas, sustitución de malla ciclónica, cambio y arreglo de instalaciones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas, corrección de acabados de pintura (en fachadas, barandales y rampas para discapacitados) y desazolve de drenaje.

6	9	Protección social Otros de seguridad social y asistencia social							
	228	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de desarrollo social	Inmueble	2,109,441.00	2,078,593.21	Centros Interactivos La Araña, Lomas de Becerra, Tlacuitlapa, Águilas Sección Hornos. Centros Sociales La Comuna, Molino de Rosas, Jalalpa el Grande, Olivar del Conde, Tezontla, Golondrinas, Cooperativa Cehuayo. CENDIS María G de García Ruiz, Álvaro Obregón, Cristo Rey, entre otros.	4	45,000	Trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo tales como impermeabilización de azoteas, herrería, albañilería, (aplanados, levantar muros, detalles), cancelería en ventanas y puertas, sustitución de malla ciclónica, cambio y arreglo de instalaciones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas, corrección de acabados de pintura (en fachadas, barandales y rampas para discapacitados) y desazolve de drenaje.

Transitorio

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

México Distrito Federal a 3 de Febrero de 2015.

(Firma)

RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN TLÁHUAC

C. Isaac López Alejos, Director General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87, tercer párrafo, 104, 112 Y 117, primer párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; , artículos 4 fracción II y XV, 38 fracción I y 39 párrafo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, numerales 2 párrafo tercero y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis, fracción XIII, inciso E), 123, fracción IV, 128, fracción VI y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se da a conocer el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional de Desarrollo Social; Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión para la Realización de Eventos Culturales”, para el ejercicio fiscal 2015.

Introducción

a) Antecedentes

Esta actividad fue considerada como Programa Social “Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión para la Realización de Eventos Culturales”, durante el ejercicio fiscal 2013, para el año 2014 y 2015 es considerada como Actividad Institucional, misma que ha funcionado para la realización de los eventos culturales y recreativos de ésta Demarcación.

b) Alineación Programática

Eje 1: Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano
Área de Oportunidad 4 Cultura

OBJETIVO 2

Realizar acciones que garanticen el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas, así como el reconocimiento de la propia cultura para fortalecer la base del capital social y ejercer sus capacidades reactivas y críticas.

META

Ampliar la cobertura del uso y aprovechamiento cultural del espacio público en la Ciudad de México, a partir de acciones de intervención cultural comunitaria.

LÍNEAS DE ACCIÓN

Diseñar y desarrollar programas culturales que beneficien de manera directa a las comunidades de la Ciudad de México.

Implementar acciones que promuevan el desarrollo cultural comunitario, como una herramienta para el fortalecimiento del tejido social.

Fomentar la participación ciudadana a través de las iniciativas comunitarias locales.

Generar mecanismos de corresponsabilidad presupuestal entre el Gobierno del Distrito Federal y las demarcaciones territoriales, con el propósito de implementar una política cultural acorde a las necesidades de la ciudad.

Fortalecer las capacidades para emprender y gestionar proyectos de las comunidades poseedoras de patrimonio y conocimiento tradicional capaz de vincularse con el bienestar y el desarrollo sustentable.

Diseñar programas culturales y artísticos para el espacio público que fortalezcan la formación en ciudadanía y promuevan la educación estética de la población, desde una perspectiva de diversidad.

OBJETIVO 3

Promover, conservar y divulgar el patrimonio cultural y natural, con el propósito de fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y de la cultura contemporánea de la población capitalina.

META

Mejorar y ampliar los programas para la visibilidad, valoración, uso y disfrute del patrimonio cultural y natural del Distrito Federal.

LÍNEAS DE ACCIÓN

Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural y natural del Distrito Federal, para fortalecer el derecho a la memoria, el sentido de pertenencia, la convivencia y el reconocimiento a la diferencia.

Impulsar estrategias de difusión y comunicación sobre el patrimonio cultural y natural para fomentar su adecuado uso social.

Impulsar acciones para la protección del patrimonio cultural y natural, con la finalidad de estimular el desarrollo de procesos formativos y reforzar el derecho a la cultura de las y los capitalinos.

c) Diagnóstico: La Delegación Tláhuac con base a su ubicación geográfica y a los datos proporcionados por el INEGI, es considerada como una Delegación de alta marginalidad, por lo que este programa fortalece y ayuda a mejorar la calidad de vida, así como el enriquecimiento en sus costumbres y tradiciones que datan de la antigüedad, ayudan a reforzar el sentido de pertenencia de la comunidad de las 260 festividades tradicionales y religiosas detectadas en ésta Demarcación se proporciona 20 % apoyos otorgados a todos estos grupos por lo que el impacto en la delegación es de un 70% de población.

“ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS Y/O EN ESPECIE POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES”

I.- Dependencia o Entidad responsable de la Actividad Institucional.

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos.

II.- Objetivos y Alcances:

Objetivo General:

Otorgar la ayuda económica y/o en especie por única ocasión, a los grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, que organizan y/o ejecutan eventos culturales, recreativos y cívicos, así como Fiestas Patronales de Barrios y Colonias de la Delegación Tláhuac.

Objetivos Específicos:

Fortalecer y enriquecer la cultura de la Delegación Tláhuac, en un ambiente de armonía, respeto y buena convivencia entre la población, grupos organizados y representantes religiosos, apoyando económicamente y/o en especie a los patronatos, mayordomías y comisiones de fiestas patronales de Barrios y Colonias de ésta demarcación.

Incentivar una convivencia cultural entre los habitantes de la Delegación Tláhuac, a través de talleres, cursos, ediciones literarias, conciertos musicales y exposiciones en museos, jardines, centros culturales, casas de cultura y espacios públicos.

Promover y transmitir las tradiciones existentes dentro de la demarcación a las nuevas generaciones, al reforzar la promoción de la cultura.

Alcances

Contribuir a reforzar los distintos grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, de ésta Demarcación, con el propósito de conservar la identidad y preservar las tradiciones en el entorno delegacional a través de la promoción y difusión de la cultura.

III.- Metas físicas

Se otorgará un aproximado de 200 o más ayudas económicas y/o en especie, según lo permita el presupuesto, al mismo número de grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, de la Demarcación Tláhuac en el ejercicio 2015, que cumplan con los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.

IV.- Programación Presupuestal

En el ejercicio 2015 se cuenta con un presupuesto de \$12, 607,436.00 (Doce Millones Seiscientos Siete Mil Cuatrocientos Treinta y Seis Pesos 00/100M.N.) Los montos de las ayudas económicas y/o en especie, que se autoricen serán por única ocasión y se otorgarán en base a la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal 2015.

V.- Requisitos y Procedimientos de Acceso

Difusión:

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Requisitos:

Ser residente de la Delegación Tláhuac y vivir en uno de los Pueblos Originarios, Barrios y Colonias que conforman la Delegación Tláhuac.

Ser un grupo cultural, patronato, mayordomía, comparsa, comisión de fiestas patronales, u otro, de la demarcación.

Cada beneficiario recibirá la ayuda en el ejercicio 2015, por única ocasión.

Acceso:

Ingresar escrito dirigido al Titular de la Jefatura Delegacional, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Tláhuac o escrito dirigido al Titular de la Jefatura Delegacional, por medio de Oficialíade Partes de la Jefatura Delegacional en Tláhuac, mediante el cual solicitará la ayuda económica y/o en especie para la realización de eventos culturales, que incluya el nombre y firma de los integrantes del grupo cultural, se sugiere presidente, secretario y tesorero en el caso de grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías y comisiones, el nombre de la persona responsable de recibir el recurso, números telefónicos (en caso de que los números telefónicos otorgados estén equivocados; no correspondan al solicitante o estén fuera de servicio, será motivo de cancelación del trámite), fecha o periodo del evento y/o festividad, nombre del evento o el requerimiento que genere la solicitud del recurso, el lugar físico donde se llevará a cabo el evento y/o festividad, justificación que indique en qué contribuye a la preservación de los aspectos culturales de ésta demarcación y el desglose detallado de los gastos a realizar, los cuales deberán ser comprobados ante la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos.

Se realizará el registro de beneficiarios para el otorgamiento de la ayuda conforme a lo señalado en el Apartado VI (registro).

Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva, diferente a su uso habitual, deberá, previo a su realización, presentar un programa avalado por protección civil.

Asimismo, si se pretenden presentar juegos pirotécnicos, deberán solicitar autorización a la Delegación y acredite el seguimiento a la solicitud presentando ante la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, la resolución por escrito.

Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento de ayudas, implicará costo alguno.

Una vez agotado el recurso presupuestal disponible, se informará a la brevedad de tal situación, por lo que todas las solicitudes se declararán en negativa por no contar con suficiencia presupuestal. La ayuda económica, será entregada por única ocasión en el presente ejercicio fiscal, para la realización de actividades, festejos tradicionales, culturales, y se entregará gratuitamente, al solicitante o a su representante y recordando que es una ayuda económica, la cual está sujeta a la suficiencia presupuestal

Sera causa de cancelación y/o suspensión del apoyo, cuando los grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, que organizan y/o ejecutan eventos culturales, recreativos y cívicos, así como Fiestas Patronales de Barrios y Colonias de la Delegación Tláhuac, ingrese dos o más solicitudes para el mismo evento o exista división entre los integrantes de la misma; los cuales para recibir el apoyo económico de manera conjunta deberán presentar una minuta que dará constancia de integración de grupos firmada por los presidentes, secretarios y tesorero de cada agrupación

VI.- Procedimientos e Instrumentación

Registro:

El registro de la o el solicitante para el otorgamiento de la ayuda económica y/o en especie se realizará a través de la integración de un expediente administrativo que incluirá los documentos probatorios del caso, los candidatos deberán presentar lo siguiente:

Copia simple de alguna identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, etc.).

Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Copia simple de Comprobante de Domicilio (con una antigüedad no mayor de tres meses, recibo de teléfono, predio, oenergía eléctrica).

Copia simple del Acuse de petición sellada por CESAC o por Oficialía de Partes de la Jefatura Delegacional en Tláhuac.

Lo anterior deberá de ser entregado a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, ubicada en Calle Severino Cenicerros, S/N, Barrio San Miguel, Delegación Tláhuac, teléfono 58623250 ext. 1315 y 58420448.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, una vez ingresado el escrito de solicitud de ayuda al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) u Oficialía de Partes de la Demarcación, este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social, quien turnará para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro); de no cubrir con la totalidad de los documentos señalados en el apartado VI (Registro) se solicitará al interesado, al momento de recibir la documentación para la integración del expediente proporcione la documentación faltante en un plazo no mayor de 7 días hábiles, de no hacerlo se cancelará el trámite de la solicitud de ayuda.

El Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, será el encargado de determinar a los beneficiarios de la ayuda económica y/o en especie con la autorización previa de la Jefa Delegacional en Tláhuac, a partir de los siguientes criterios:

Verificar si existe antecedente del año inmediato anterior, de que se haya otorgado un apoyo económico y/o en especie.

Lo mencionado en la fracción V (**V.- Requisitos y Procedimientos de Acceso**)

Lo sujeto a la suficiencia presupuestal, para esta Actividad Institucional.

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, será la encargada de solicitar a los beneficiarios la comprobación del gasto de la ayuda económica, a través de notas, tickets, recibos, facturas, contratos, que contengan razón social, fotografías o cualquier otro documento, especificando el concepto del gasto, el monto del mismo y firma original del o los beneficiarios en cada comprobante.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA EN EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

VII.- Procedimiento de Queja e Inconformidad Ciudadana

Los beneficiarios podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en el plazo establecido en la ley.

También pueden acudir a manifestar su inconformidad a la Contraloría Interna, ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

De igual forma podrá presentar su queja de inconformidad, a la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Calle Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

VIII.- Mecanismos de Exigibilidad

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos y cuenten con la totalidad de los documentos que integran su expediente administrativo señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán solicitar la ayuda económica. En el entendido de que una vez agotado el recurso presupuestal para la ejecución de la Actividad Institucional, no se podrá brindar la ayuda aún cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

IX.- Mecanismos de Evaluación e Indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad Institucional.

Los indicadores cualitativos de operación de la Actividad Institucional serán:

Con el fin de conocer la eficacia y alcance de dicha Actividad Institucional, se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los beneficiarios con respecto a:

1. Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional.
2. Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de las ayudas económicas.
3. Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de la Actividad Institucional serán:

El número de solicitudes ingresadas contra el número de beneficiarios en el año.

El monto promedio de ayuda del año en curso contra el año inmediato anterior.

Número de beneficiarios por Unidad Territorial.

Los indicadores cualitativos de gestión serán:

Eficiencia y eficacia en el tiempo de atención a las solicitudes de ayuda, a partir de que éstas se reciben en la Dirección General de Desarrollo Social y se comunica su autorización a los beneficiarios.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

Total de mujeres que solicitan los beneficios de la Actividad Institucional, contra el número de mujeres beneficiadas.

Total de hombres que solicitan los beneficios de la Actividad Institucional, contra el número de hombres beneficiados.

X.- Formas de Participación Social

Audiencia pública en "Lunes Ciudadanos", asimismo, los solicitantes tendrán la posibilidad de presentar los comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 00 21.

XI.- Articulación con Otros Programas Sociales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. a 26 de enero de de 2015.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

C. ISAAC LÓPEZ ALEJOS

DELEGACIÓN TLÁHUAC

C. Isaac López Alejos, Director General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117, primer párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 4 fracción II y XV, 38 fracción I y 39 párrafo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, numerales 2 párrafo tercero y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se da a conocer el siguiente.

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC 2015” A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC 2015”

Introducción

a) Antecedentes:

Este programa inicia en el año 2006, con 1500 beneficiados (mil estudiantes para nivel medio superior y 500 para nivel superior) por la disminución de carácter presupuestal al día de hoy atendemos 789 solicitantes; 718 nivel medio superior y 71 para nivel superior. Para lograr un lugar en la institución de su elección. Asimismo, la Delegación Tláhuac, conociendo la importante cantidad de estudiantes con rendimiento académico de excelencia, motiva con algún obsequio en especie o un recorrido cultural y de esparcimiento, mediante la propuesta de las instituciones educativas, de reconocer la destacada labor escolar de más de 91 alumnos, tratando de disminuir con dichas acciones la deserción y el abandono escolar.

b) Alineación Programática:

En cumplimiento al eje rector del Programa General de Desarrollo de Gobierno del Distrito Federal, que establece que es responsabilidad del gobierno mejorar la calidad de vida y garantizar a las futuras generaciones una ciudad segura y saludable, esta actividad institucional tiene su origen, en la que las personas ejercen plenamente sus derechos en igualdad de condiciones y oportunidades;

Donde se apoya de manera digna y corresponsable a las personas en situación de vulnerabilidad y que por lo tanto es equitativa e inclusiva; una ciudad de libertades y tolerancia, una ciudad segura; una ciudad dinámica, compacta, poli céntrica, competitiva y sustentable, que potencia las vocaciones productivas y fomenta la inversión; y una ciudad del conocimiento, digital e inteligente, con un gobierno profesional, efectivo, transparente, participativo, honrado y responsable.

ÁREA DE OPORTUNIDAD 3. Educación

Deficiente calidad y persistencia de inequidad en el acceso al sistema educativo que obstaculizan la permanencia, eficiencia terminal, logros académicos y formación integral.

c) Diagnostico:

El incremento en la demanda de espacios para realizar estudios a nivel medio superior y superior aunado al decremento en el ingreso familiar, disminuye la posibilidad de continuar con los estudios para quienes no pueden ingresar a un curso de preparación y capacitación, que les permita alcanzar en el examen único de selección, el puntaje requerido para obtener un espacio en la escuela de su elección.

En la delegación Tláhuac la población es de 360,265 habitantes, de los cuales la mayoría son jóvenes de entre 15 a 29 años de edad. Esta población se encuentra en edad escolar que en su gran mayoría asisten a una institución educativa.

La población escolar de educación básica se encuentra dividida en 65766 alumnos que asisten a escuelas públicas y 26640 en escuelas particulares de acuerdo con el siguiente cuadro:

Escuelas públicas		Escuelas particulares	
Nivel	Alumnos	Nivel	Alumnos
Preescolar	7766	Preescolar	5834
Primaria	40000	Primaria	17806
Secundaria	18000	Secundaria	3000
Total	65766	Total	26630

I.- Entidad o dependencia responsable de la actividad institucional.

I.I. **Órgano Político Administrativo:** Delegación Tláhuac

1.2 **Unidad Administrativa Responsable de la Operación:** Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica y la Subdirección de Servicios Educativos.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Mantener y aumentar el desempeño académico de las alumnas y los alumnos inscritos en escuelas Públicas de la Delegación Tláhuac, en nivel primaria, secundaria y media superior, mediante las acciones “Los más Brillantes” y “Prepárate”, con el fin de fortalecer el proyecto de vida.

Objetivos Específicos:

Buscar un orden social más justo, bajo la premisa fundamental de que **“LA EDUCACIÓN ES UN DERECHO NO UN PRIVILEGIO”**.

Implementar acciones que estimulen la permanencia escolar de los estudiantes inscritos en Instituciones de Educación Pública de la Delegación Tláhuac, para fortalecer el nivel académico.

Alcances:

Avanzar en la garantía del derecho a la educación, así como de los derechos asociados a la misma; incentivando a las alumnas y alumnos de la Delegación Tláhuac, a mantener y mejorar sus niveles de aprovechamiento escolar; **así como brindar una opción de preparación académica a estudiantes, de escuelas de educación pública de la demarcación, aspirantes a ingresar en instituciones educativas de nivel medio superior y superior en el Distrito Federal, que les proporcionen los elementos necesarios para obtener un lugar en algún plantel de su elección**, mejorando así, la economía y el bienestar de las familias.

Los más Brillantes

Reconocer el esfuerzo de las alumnas y alumnos que tienen rendimiento académico de excelencia, del sexto grado de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria, en instituciones de educación pública de la Delegación Tláhuac, para incentivarlos a mantener su nivel de aprovechamiento escolar. Siendo éstos que habiten en zonas marginadas de la demarcación.

III.-Metas Físicas.

Prepárate

Se beneficiará en el ejercicio 2015 a **789** alumnas y alumnos egresados o estudiantes de tercer grado de secundaria y bachillerato, de escasos recursos y que habiten en las zonas marginadas de la Delegación de Tláhuac.

Los más Brillantes

Se beneficiará en el ejercicio 2015 un aproximado de 91 alumnos entre los que se encuentran: alumnas y alumnos de sexto grado de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria, estudiantes de escuelas públicas que habiten en zonas marginadas de la Delegación Tláhuac.

IV.-Programación Presupuestal.

En el ejercicio 2015 se cuenta con un presupuesto de \$ **1, 260,000.00 (Un millón doscientos sesenta mil pesos 00/100 M. N.)**, que serán destinados para la Actividad Institucional “Cursos Extraescolares en Tláhuac 2015”, la cual está integrada por las acciones denominadas “Prepárate” y “Los más Brillantes”

Actividad	Monto
Prepárate	\$1,000.000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)
Los mas Brillantes	\$260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.)

V.-Requisitos y Procedimientos de Acceso.**Requisitos:****Prepárate**

- Copia de CURP.
- Copia del Comprobante de domicilio: agua, luz, predio o teléfono, correspondiente a la Delegación Tláhuac, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Original de Constancia de estudios y/o Historial académico.
- Copia de Identificación Oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, etc.) del estudiante en caso de ser mayor de edad y del padre o tutor en caso de ser menor de edad.
- Copia del acta de nacimiento.
- Original de la solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Copia del COMIPEMS.

Los más brillantes:

- Los supervisores de zona o el Director de cada Escuela, elaborarán la solicitud dirigida a la Jefatura Delegacional, ingresándola al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Solicitud original sellada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor en caso de ser menor de edad.
- Copia de comprobante de domicilio: agua, luz, predio o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Difusión:

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Acceso:**Prepárate**

Ser estudiante regular, que acredite con constancia de estudios vigente y debidamente sellada por la escuela a la que pertenece el alumno.

Haber concluido los estudios de secundaria y de nivel medio superior que presenten el certificado que lo acredita.

Ser **residente** de la delegación Tláhuac.

Los más Brillantes

Ser alumna o alumno que curse en el presente ciclo escolar el sexto grado de educación primaria, en escuelas públicas de la Delegación Tláhuac.

Ser alumna o alumno que se encuentre estudiando el nivel de educación secundaria, en alguna escuela pública de la Delegación Tláhuac, acreditándolo con constancia expedida por la Dirección de la Escuela.

Contar con el mejor promedio en el ciclo escolar vigente (2014-2015).

Procedimientos de acceso:

El registro de solicitantes para la inscripción se realizará a través de la integración de un expediente administrativo, datos que quedarán protegidos por lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal debiendo presentar lo siguiente:

El expediente administrativo se conformara en la Subdirección de Servicios Educativos ubicada en Edificio “Leona Vicario”, andador Miguel Hidalgo s/n entre andador E. Zapata y calle Cuauhtémoc, Bo. San Miguel Tláhuac, C.p. 13070, Delegación Tláhuac con el teléfono 5842-34-32, con un horario de atención de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.,

VI.- Procedimientos e instrumentación

Operación

Prepárate

Todas las alumnas y alumnos aspirantes a presentar examen de ingreso a nivel medio superior COMIPEMS en el ciclo escolar 2015-2016, podrán inscribirse a los cursos de preparación, así como también los alumnos de nivel superior.

Las y los alumnos interesados, deberán ingresar oficio de petición en Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y posteriormente en la oficina de la Subdirección de Servicios Educativos, dependiente de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, ubicada en Edificio “Leona Vicario”, andador Miguel Hidalgo s/n entre andador E. Zapata y Calle Cuauhtémoc, Bo. San Miguel Tláhuac, C.p. 13070, Delegación Tláhuac o al teléfono 5842-34 32, se realizarán los trámites de inscripción a los cursos de preparación. Personal de la Subdirección de Servicios Educativos llevará a cabo el registro e informará a las y los solicitantes de su aceptación a los cursos. A los alumnos seleccionados posteriormente se les entregará su volante de inscripción, los cuales deberán presentar en el plantel asignado para ingresar al curso de preparación.

Los cursos de preparación se impartirán en instituciones educativas ubicadas dentro del perímetro delegacional, los días sábados y domingos durante los meses de febrero a junio del presente año. La institución será asignada con base en el domicilio registrado por el alumno.

La o las Instituciones Educativas convenidas, impartirán las materias y temas de las guías de preparación para el examen único de nivel medio superior (COMIPEMS) y de nivel superior.

Las y los alumnos beneficiarios deberán cumplir con el 95% de asistencias y con el reglamento interno determinado por cada Institución Educativas para poder recibir su constancia.

La o las Instituciones Educativas convenidas, tendrán la obligación de entregar a la Delegación Tláhuac un diagnóstico de eficiencia de resultados en la asignación de los planteles elegidos por las y los alumnos.

Los más brillantes:

La selección de las alumnas o alumnos, se realizará con base en la selección del mejor promedio académico del plantel educativo de procedencia del ciclo escolar vigente (2014-2015).

Se beneficiará con un incentivo en especie a una alumna o alumno, de cada escuela primaria de educación pública de la Delegación Tláhuac, que curse en el presente ciclo escolar del sexto grado de educación básica. Se considerará al mejor promedio general de cada escuela, siendo indistintos los turnos de la misma. Dicho incentivo se otorgará posterior al fin del curso académico 2014-2015.

Se beneficiará con un incentivo en especie a un alumno o alumna, de cada escuela secundaria de educación pública de la Delegación Tláhuac, que se encuentre cursando 1°, 2° o 3° año en el presente ciclo escolar. Se considerará uno de los promedios más destacados por cada turno de la escuela. El incentivo se otorgará posterior al fin del curso académico 2014-2015.

Los Directores de las escuelas públicas de educación primaria y secundaria de la Delegación Tláhuac, enviará el listado del alumno o los alumnos propuestos que haya obtenido el mejor promedio académico, de forma impresa a la Jefatura Delegacional por vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Servicios Educativos revisará y conformará los listados definitivos de los alumnos beneficiarios para aprobación de la Jefatura Delegacional.

Colaborarán en la revisión de los procesos internos:

Consejo Técnico Educativo:

Validar las propuestas proporcionadas por las Autoridades Escolares, conforme a los requisitos señalados, así como los lugares asignados a cada escuela.

Dirección General de Desarrollo Social:

Validará los documentos que integran el expediente administrativo y elaborará la lista definitiva de los beneficiarios.

Prepárate:

Las y los alumnos interesados, deberán ingresar oficio de petición en Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y posteriormente en la oficina de la Subdirección de Servicios Educativos, dependiente de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, ubicada en Edificio "Leona Vicario", andador Miguel Hidalgo s/n entre andador E. Zapata y calle Cuauhtémoc, Bo. San Miguel Tláhuac, C.p. 13070, Delegación Tláhuac o al teléfono 5842-34 32, se realizarán los trámites de inscripción a los cursos de preparación. Personal de la Subdirección de Servicios Educativos llevará a cabo el registro e informará a las y los solicitantes de su aceptación a los cursos. A los alumnos seleccionados posteriormente se les entregará su volante de inscripción, los cuales deberán presentar en el plantel asignado para ingresar al curso de preparación.

La o las Instituciones Educativas convenidas, impartirán las materias y temas de las guías de preparación para el examen único de nivel medio superior (COMIPEMS) y de nivel superior.

Las y los alumnos beneficiarios deberán cumplir con el 95% de asistencias y con el reglamento interno determinado por cada Institución Educativas para poder recibir su constancia.

La o las Instituciones Educativas convenidas, tendrán la obligación de entregar a la Delegación Tláhuac un diagnóstico de eficiencia de resultados en la asignación de los planteles elegidos por las y los alumnos.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS”.

Motivos de cancelación, suspensión, y/o terminación de la actividad institucional

Serán **motivos de cancelación** las siguientes causas:

Cuando la o el alumno la solicite, con el aval de su tutor (en caso de ser menor de edad).

Cuando la o el alumno renuncie expresamente por escrito a los beneficios de las actividad institucionales.

Cuando la o el alumno fallezca.

Cuando la o el alumno suspenda definitivamente los estudios.

Serán **motivos de suspensión**, las siguientes causas:

Cuando el alumno o alumna no haya asistido a 3 sesiones consecutivamente (no aplica para los más brillantes)

Cuando la o el alumno proporcione información falsa y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la actividad institucional.

En los casos de suspensión o cancelación de la actividad institucional, la Subdirección de Servicios Educativos de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, previa instrucción del titular la Dirección General de Desarrollo Social, se informará por escrito a la o el alumno sobre la causa que la fundamentaron.

La o el alumno dispondrá de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación, para fundamentar y en su caso justificar la falta cometida, en la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, quien será la responsable de determinar si procede o no la terminación del proceso, de acuerdo al análisis del expediente por parte del titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable. La respuesta se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la información que la o el alumno proporcione.

Las actividades institucionales extraescolares serán gratuitas al solicitante.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los beneficiarios podrán interponer una queja dirigida de manera escrita a la Dirección General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los cinco días hábiles después de ingresar su queja.

También podrán acudir a las oficinas de Contraloría Interna cuando consideren que se les excluye del programa social. Esta se ubica en la calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

En la Contraloría General del Distrito Federal que es el órgano competente para conocer las denuncias de violaciones e incumplimiento en materia de Desarrollo Social y en la página: www.contraloria.df.gob.mx, ubicada en Calle Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de acuerdo a los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Atendiendo lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, “Es obligación de los servidores públicos, responsables de la ejecución de las actividades institucionales, tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En caso de que la o el interesado interponga reclamación sobre su derecho a los beneficios de la actividad institucional, se dará respuesta al mismo en los tiempos que marca la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, una vez habiendo presentado su recurso por escrito.

Todos los habitantes de la Demarcación que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán ser beneficiarios de la Actividad Institucional y acciones de la Delegación Tláhuac. Cabe señalar que una vez agotado el recurso presupuestal para su ejecución, no se podrá brindar ningún apoyo, aún cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica a través de la Subdirección de Servicios Educativos será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad.

Indicadores de resultados, Indicadores de evaluación e impacto.

INDICADOR CRITERIOS PERIODICIDAD

Indicador de gestión

INDICADORES	CRITERIOS	PERIODICIDAD
Cobertura Delegacional	Delegacional (Número de solicitudes otorgadas)/(Número de solicitudes que reunieron requisitos)	Anual
Crecimiento Delegacional	(Número de solicitudes otorgadas durante el año que se informa)/(Número de solicitudes otorgadas durante el año anterior al que se informa)	Anual

INDICADORES	CÁLCULO	PERIODICIDAD
Eficacia Delegacional Financiera	(Alumnos beneficiados en el periodo que se informa)/(Recursos de la actividad institucional para ejercer en el periodo que se informa)	Anual
Eficiencia Delegacional de atención en las ayudas	(Número de beneficiarios en el periodo que se informa)/(Número de beneficiarios de la actividad institucional en el periodo que se informa)	Anual

X.- Formas de Participación Social

A través de las propuestas de los profesores del Consejo Técnico Educativo y de los ciudadanos que acuden a los diferentes consejos delegacionales y por conducto de las mesas directivas de las escuelas participantes de la Delegación de Tláhuac.

Asimismo, para fomentar la participación social se dará difusión de la Actividad Institucional, sus requisitos y procedimientos, en todas las zonas de la Delegación Tláhuac. La ciudadanía podrá presentar sus comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 34 32.

XI.-Articulación con otras Actividades Institucionales Sociales

La actividad institucional “CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC 2015” propicia la articulación de sus acciones con programas de Desarrollo Social orientados a mejorar la calidad de vida de la Población prioritaria y vulnerable que reside en la Delegación Tláhuac.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 27 de enero de 2015.

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

C. ISAAC LOPEZ ALEJOS.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA POR CONDUCTO DE DOLORES AURORA PICAZO RAMIREZ, DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS ARTÍCULOS 38 Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 21 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL Y 8 DE SU REGLAMENTO, ARTÍCULO 126 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTÍCULO CUARTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES, DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN, EMITE EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2015.

FI	F	FIF SF	AI	Descripción de la obra	Costo	Ubicación y zonas beneficiadas	Periodo de Ejecución	Tipo de obra
2				DESARROLLO SOCIAL				
	1			PROTECCIÓN AMBIENTAL				
		2 1 3		ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO				
			206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE				
				Rehabilitación de la Red de Drenaje en 22 Colonias con trabajos de excavaciones corte de canaletas sustitución de drenaje en mal estado por mencionar algunos	\$14,621,469.00	Aquiles Serdán, Artes Gráficas, Aviación Civil, El Arenal 2ª. Sección, Emilio Carranza, Jamaica, Michoacana, Puebla, Simón Bolívar, Valle Gómez, 20 de Noviembre (Ampl.), 7 de julio, Caracol, Ampliación Caracol, Lorenzo Boturini, Jardín Balbuena, Simón Bolívar, Ampliación Simón Bolívar, Primero de Mayo, Moctezuma II Secc., Zona Centro y Michoacana.	Enero - Diciembre	Contrato
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
		2 2 1		URBANIZACIÓN				
			215	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS				
				Se realizara el Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Edificios Públicos en mal estado, como mantenimiento preventivo y correctivo en el caso de requerirlo	\$3,500,000.00	Edificio Sede Delegacional, Edificio Anexo Sur, Campamento de Limpia	Enero - Diciembre	Contrato
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
		2 2 1		URBANIZACIÓN				

	216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS				
		Se realizara la Renovación y Rehabilitación a Banquetas y Guarniciones en 21 Colonias Realizando Acciones de demolición, acarreo, nivelación de terreno, cimbrado, colado de banquetas y guarniciones por mencionar algunos	\$14,137,900.00	Adolfo López Mateos, Cuchilla Pantitlán, Damian Carmona, Arenal 3ª Sección, federal, Felipe Ángeles, Lorenzo Boturini, Magdalena Mixiuhca (pblo), Michoacana Ampl., Moctezuma 1ª Sección, Nicolás Bravo, Peñón de los Baños, Popular Rastro, Revolución, 20 de Noviembre, 5to. Tramo de 20 de Noviembre, Ignacio Zaragoza, Moctezuma 2ª Sección I, Moctezuma 2ª Sección II, Moctezuma 2ª Sección III, Moctezuma 2ª Sección IV	Enero - Diciembre	Contrato
	217	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL				
		Se realizara la rehabilitación y Mantenimiento de 4 Mercados en la demarcación	\$30,044,874.00	Mercado de la Merced Nave Menor, Mercado de la Merced Nave Mayor, Moctezuma y Emilio Carranza	Enero - Diciembre	Contrato
	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS				
		Repavimentación en 3 colonias dentro del perímetro de la Delegación Venustiano Carranza, con trabajos de fresado, acarreo y tendido de mezcla asfáltica y sellado de la misma.	\$2,019,700.00	Santa Cruz Aviación, Sevilla, Ignacio Zaragoza II	Enero - Diciembre	Contrato
	219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA				
		Se realizara la Rehabilitación de espacios públicos en la Delegación Venustiano Carranza trabajos de colocación de piso, bancas, cestos de basura, albañilería, pintura, plomería, instalaciones eléctricas e hidrosanitarias por mencionar algunas	26,383,598.00	En las Colonias Damián Carmona, Romero Rubio, Madero, 20 de Noviembre, Jardín Balbuena y Arenal 1er Secc	Enero - Diciembre	Contrato
4	RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES					
	2 4 1	DEPORTE Y RECREACIÓN				

	212	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS			
		Se realizara la Rehabilitación del gimnasio	\$1,300,000.00	Deportivo Felipe Tibio Muñoz	Enero - Diciembre Contrato
5	EDUCACIÓN				
	251	EDUCACIÓN BÁSICA			
	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA			
		Mantenimiento y Conservación de 21 Planteles de Nivel Básico en la Delegación Venustiano Carranza.	\$30,000,000.00	Primaria Dra. Margarita Chorne y Salazar, Primaria Profesor Victoriano, González Garzón, Primaria Luis de la Rosa, Primaria Ángel del Campo, Primaria Estado de Israel, Celerino Cano Palicios Primaria Estado de Israel, Sec. Diurna No. 90 Juan G. Villasana. Sec. No. 128 Dr. José Ma. Luis Mora, Héroes de Zacapoaxtla	Enero - Diciembre Contrato
6	PROTECCIÓN SOCIAL				
	2 6 9	OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL			
	227	CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL (CENDIS)			
		Se realizara la construcción de un centros de desarrollo infantil (CENDIS) en la Delegación Venustiano Carranza	\$9,000,000.00	CENDI Bertha Von Glumer	Enero - Diciembre Contrato

Este programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública del Distrito Federal

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

MÉXICO, D.F., A 28 DE ENERO DE 2015

LA DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
(Firma)
DOLORES AURORA PICAZO RAMIREZ

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS INHERENTES A LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE SEÑALAN.

Miguel Ángel Cancino Aguilar, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 fracción I, 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones I y XIX de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; 51 fracción VIII y 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, la Procuraduría es un organismo público descentralizado de la Administración Pública con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía operativa y financiera para el buen desempeño de sus funciones, que tiene por objeto la defensa de los derechos de los habitantes del Distrito Federal a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Asimismo el artículo 15 Bis 8 de la mencionada Ley, dispone que los servidores públicos que presten sus servicios en la Procuraduría, se registrarán por las disposiciones del apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las contenidas en los ordenamientos jurídicos que de él se deriven.

2.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, y las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, disponen que son días de descanso obligatorios el 1° de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración de la promulgación de la Constitución Política Mexicana (5 de febrero); el tercer lunes de marzo, en conmemoración del natalicio de Don Benito Juárez (21 de marzo); el 1° de mayo, en conmemoración del día del trabajo; el 16 de septiembre, en conmemoración de inicio de la guerra de Independencia; el 2° de noviembre, en conmemoración de los fieles difuntos; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del Inicio de la Revolución Mexicana (20 de noviembre); el 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales.

3.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1° de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, por el aniversario del Natalicio de Don Benito Juárez García, presidente de la República y Benemérito de las Américas; el 1 de mayo, día del Trabajo; el 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre y aquellos 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, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DIAS INHÁBILES Y SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN.

PRIMERO.- Los días 16 de marzo, en conmemoración al 21 de marzo, 2 y 3 de abril; 1º y 5 de mayo; 16 de septiembre; 2 y 16 de noviembre, éste último en conmemoración del 20 de noviembre; 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil quince, así como el 1º, 4 y 5 de enero de dos mil dieciséis; se declaran inhábiles y por tanto se suspenden los términos en la integración, sustanciación y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación de denuncias y actuaciones de oficio; recepción de documentos, informes, denuncias y trámites; emisión de resoluciones y acuerdos; ejecución de actuaciones, diligencias, notificaciones, citatorios y requerimientos; solicitudes de informes o documentos; presentación de recursos de inconformidad, así como cualquier otro acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior, para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente. No obstante, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial podrá habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO.- Cualquier actuación o promoción realizada ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, en alguno de los días considerados como inhábiles por la suspensión establecida en el presente Acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

TERCERO.- Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

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

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

México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de enero de 2015.

PROCURADOR AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.

(Firma)

MIGUEL ÁNGEL CANCINO AGUILAR

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS INHERENTES A LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE SEÑALAN.

Miguel Ángel Cancino Aguilar, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 fracción I, 71 fracciones I, IV y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones I y XIX de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; 51 fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, la Procuraduría es un organismo público descentralizado de la Administración Pública con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía operativa y financiera para el buen desempeño de sus funciones, que tiene por objeto la defensa de los derechos de los habitantes del Distrito Federal a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Asimismo el artículo 15 Bis 8 de la mencionada Ley, dispone que los servidores públicos que presten sus servicios en la Procuraduría, se regirán por las disposiciones del apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las contenidas en los ordenamientos jurídicos que de él se deriven.

2.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, y las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, disponen que son días de descanso obligatorios el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1° de mayo, el 16 de septiembre, el 2 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre, los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales y aquellos que se otorguen al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que para todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, a falta de disposición expresa en ésta, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

4.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos 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, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 76, 78, 79, 80, 85 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se establecen plazos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos; la sustanciación y resolución de recursos de revisión competencia del INFODF.

7.- Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, identificado con el número 199650, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 30 de marzo al 3 abril del presente año son inhábiles.

8.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D.F. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de recursos de revisión y de procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la citada Oficina por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable.

9.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a todos los ciudadanos, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la PAOT y en su portal de Internet, así como en el Sitio de Internet del INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de los actos, trámites y procedimientos específicos y generales competencia de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los siguientes días: 16 de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 30 y 31 de marzo, 1, 2 y 3 de abril; 1 y 5 de mayo; 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio; 16 de septiembre; 2 de noviembre, 16 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil quince, así como el 1, 4 y 5 de enero de dos mil dieciséis.

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

TERCERO.- Notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el presente Acuerdo, para los efectos conducentes.

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

QUINTO.- Una vez publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá hacerse del conocimiento del público en general a través de los estrados de la Oficina de Información Pública y del Portal de Transparencia del Sitio de Internet de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y en la sección de avisos del Sistema INFOMEX.

Distrito Federal, a los 28 días del mes de enero del 2015

PROCURADOR AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.

(Firma)

MIGUEL ÁNGEL CANCINO AGUILAR

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

LICENCIADO ALFREDO HERNÁNDEZ RAIGOSA, Procurador Social del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 48 y 54, fracción I y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 3 y 13 fracciones I y III, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 29 de la Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado; 71 fracciones II, III, IV, V, VI, VIII y IX. 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

1.- Que la Procuraduría Social del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley en Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en los términos que establece el artículo 3° de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

2.- Que los actos de la Administración Pública deberán atender invariablemente a la observancia de los principios de agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, atento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.- Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, establece en su artículo 29 que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

4.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma que en su artículo 71, establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo se practican en días y horas hábiles, señalándose como inhábiles entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la dependencia o entidad, mismo que habrá de publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos administrativos competencia de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio; Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos; Coordinación General de Asuntos Jurídicos; Coordinación General de Programas Sociales y Oficinas Desconcentradas. Dicha suspensión de plazos y términos implica que no corran éstos y será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, inicio, sustanciación y desahogo de recursos de inconformidad o de cualquier otro medio o recurso de impugnación o cualesquiera otro procedimiento o acto jurídico o administrativo emitido por servidores públicos adscritos a la Procuraduría Social del Distrito Federal.

6.- Que con el fin de observar y salvaguardar las garantías de seguridad jurídica del público en general, relacionado con los diversos trámites y procedimientos administrativos sustanciados por y a cargo de la Procuraduría Social y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del Procurador Social del Distrito Federal mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y SE DAN A CONOCER COMO DIAS INHABILES PARA EL AÑO 2015 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, LOS QUE SE INDICAN Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TERMINOS INHERENTES A LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS A CARGO DE LA PROCURADURIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se declaran como días inhábiles los días sábado y domingo; 16 de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo; del 30 de Marzo al 3 de Abril; el 1 de Mayo; el 4 de Mayo en conmemoración del 5 de Mayo; el 19 de Junio con motivo del Aniversario del Sindicato Democrático de Trabajadores de la Procuraduría Social; del 13 al 31 de Julio; el 14, 15 y 16 de Septiembre; el 2 de noviembre, el 16 de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre; del 14 de Diciembre del 2015 al 01 de Enero del 2016, y por tanto no correrán plazos ni términos en tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, sustanciación y desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, inicio, sustanciación y desahogo de recursos de inconformidad o de cualquier otro medio o recurso de impugnación o cualesquiera otro procedimiento o acto jurídico o administrativo emitido por servidores públicos adscritos a la Procuraduría Social del Distrito Federal. Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el presente numeral.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo no aplicará tratándose de los trámites, solicitudes, citatorios y cualquier otro requerimiento de los Órganos de Control Interno, Órganos de Procuración de Justicia, Poder Judicial Federal y Organismos Públicos de Derechos Humanos, que sean formulados a la Procuraduría Social del Distrito Federal.

TERCERO.- La suspensión de términos materia del presente acuerdo aplicará de igual forma para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Rectificación, Cancelación y Oposición de solicitudes de datos personales, que son presentadas mediante el sistema electrónico INFOMEX, recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, revocación y denuncias interpuestas en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; recepción, sustanciación y seguimiento de trámites en materia de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

CUARTO.- Cualquier actuación, solicitud o promoción formuladas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal en alguno de los días considerados como inhábiles y bajo los supuestos ya señalados en el presente acuerdo, surtirán sus efectos hasta el día hábil siguiente posterior al periodo de suspensión de términos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su vigencia estará determinada por el periodo que comprende.

México, Distrito Federal, a 07 de enero del 2015

(Firma)

**LIC. ALFREDO HERNANDEZ RAIGOSA
PROCURADOR SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENCIA**

Jacqueline L'Hoist Tapia, Presidenta del Consejo para Prevenir y eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 19 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 40, 70 fracción II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 45 fracción VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del D.F; y 18 y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2015**

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000 Servicios Personales	188,134.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	500,051.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	10,881,868.00
TOTAL	11,570,053.00

Resumen de Procedimiento de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	1,778,775.00
Artículo 54	8,995,405.00
Artículo 55	795,873.00
SUMAS IGUALES	11,570,053.00

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el Presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, Distrito Federal, a 26 de Enero de 2015

LA PRESIDENTA

MARTINA JACQUELINE L'HOIST TAPIA
(Firma)

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA, PRESIDENTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 617 Y 623 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 14 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, EMITO LO SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDEINTES AL CUARTO TRIMESTRE DE 2014.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTONÓMOS
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 22 A0 00 JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL
PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2014

CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con decimales)	A) ESPECIFICAR LOS RUBROS QUE GENERAN LOS INGRESOS
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	584,971.13	RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS
PENALIZACIONES	13,698.66	APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR
BOLETIN LABORAL	197,387.24	VENTA DE BOLETIN LABORAL EMITIDO POR LA JUNTA LOCAL
COPIAS	2,162,504.00	COBRO POR LA EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS
BONIFICACIONES	9,693.46	APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A FAVOR DE LA JUNTA POR PROVEEDORES
BASES DE LICITACIÓN	7,500.00	VENTA DE BASES DE LICITACIÓN
ESTÍMULOS FISCALES	9,383,928.90	OBTENCIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL
IMPRESIONES	2,800.00	IMPRESIONES GENERADAS POR EL SERVICIO DE INTERNET
INTERNET	1,960.00	SERVICIO DE INTERNET PRESTADO POR LA JUNTA LOCAL
CREDENCIALES	825.00	REPOSICIÓN DE CREDENCIALES EXTRAVIADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA
OTROS	23,070.14	DESECHO FERROSO
TOTAL	12,388,338.53	

1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las transferencias del GDF.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 28 de enero de 2015.

(Firma)

LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA
PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se crea el Comité Técnico Asesor para Conteos Rápidos (COTECORA) que operará en el Proceso Electoral Local 2014-2015.

A n t e c e d e n t e s:

- I.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral", dentro de la cual se estableció que le corresponde al Instituto Nacional Electoral (Instituto Nacional), para los procesos electorales federales y locales, las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de conteos rápidos.
- II.** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos".
- III.** El 27 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV.** El 30 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- V.** El 7 de octubre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- VI.** El 22 de octubre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional aprobó, mediante Acuerdo INE/CG220/2014, los "Lineamientos así como los criterios generales de carácter científico que deberán observar las personas físicas y morales que pretendan ordenar, realizar y/o publicar encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales, así como preferencias sobre consultas populares, durante los Procesos Electorales Federales y Locales".
- VII.** El 27 de octubre de 2014, en sesión ordinaria, el Consejo General del Instituto Electoral declaró, mediante Acuerdo ACU-58-14, el inicio formal de los trabajos del Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 (COREPRE).
- VIII.** El 18 de diciembre de 2014, en sesión ordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional aprobó, mediante acuerdo INE/CG331/2014, los "Lineamientos Generales para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015, se establece que el Instituto Electoral deberá integrar un Comité Técnico, que le brindará asesoría para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos en el Distrito Federal, mismo que entrará en funciones a más tardar el 15 de enero de 2015.
- IX.** El 14 de enero de 2015, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Electoral determinó, mediante Acuerdo ACU-09-15, la viabilidad de realizar Conteos Rápidos como mecanismo para dar a conocer las tendencias electorales en las Elecciones Locales 2015 en el Distrito Federal.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 98, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numeral 8 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno); así como 15 y 16 del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
2. Que de acuerdo con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
4. Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
5. Que en términos de los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
6. Que el artículo 20, párrafo primero, fracciones I y IX del Código dispone que el Instituto Electoral es responsable de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
7. Que en términos de lo previsto por los artículos 99, párrafo 1 de la Ley General; 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
8. Que conforme al artículo 20, párrafo tercero, inciso k) del Código, el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones, así como ordenar la realización de los conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral local, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional.

9. Que el artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
10. Que de conformidad con el artículo 54, párrafo segundo del Código, el Instituto Electoral, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, podrá crear Comités Técnicos para actividades o programas específicos que requieran del auxilio o asesoría de especialistas externos, cuando exista causa suficientemente justificada.
11. Que el numeral 12 de los Lineamientos Generales del Instituto Nacional para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015 (Lineamientos), señala que el Instituto Electoral deberán integrar un Comité Técnico Asesor para Conteos Rápidos (COTECORA) que le brindará asesoría para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos, mismo que entrará en funciones a más tardar el 15 de enero de 2015, conforme a lo señalado en el segundo transitorio del acuerdo INE/CG331/2014.
12. Que conforme al artículo 12, segundo párrafo, 13 y 14 de los Lineamientos, los miembros del Comité Técnico Asesor serán designados por el Consejo General de este Instituto Electoral y se integrará por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros, que serán auxiliados por el Secretario Técnico que designe la autoridad electoral para el desarrollo de las actividades del COTECORA, las figuras que lo integran son:
 - **Asesores Técnicos:** Los expertos en materia de métodos estadísticos y diseño muestral, preferentemente con conocimiento en materia electoral; con derecho a voz y voto.
 - **Secretario Técnico:** Funcionario designado por la autoridad electoral correspondiente, con derecho a voz.
13. Que en términos de lo previsto en el numeral 16 de los Lineamientos, los asesores técnicos del COTECORA deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación.
 - No haber sido designado consejero electoral por alguna autoridad electoral, en el periodo de la elección de que se trate.
 - Contar con reconocida experiencia en métodos estadísticos y diseño muestral, preferentemente con conocimientos en materia electoral.
 - No haberse desempeñado como miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años.
14. Que conforme a los numerales 17, 18, 19, 20 y 23 de los Lineamientos en la materia, el COTECORA es el órgano encargado de brindar asesoría técnico-científica en el Conteo Rápido y tendrá las funciones siguientes:
 - Celebrar una sesión de instalación, en la cual se aprobará el plan de trabajo, sus objetivos y el calendario para celebrar sus sesiones ordinarias.
 - Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Proponer los criterios científicos, logísticos y operativos que se utilizarán en la estimación de los resultados en los conteos rápidos, y para normar el diseño y selección de la muestra.

- Poner a consideración del Consejo General, para su correspondiente aprobación, la determinación de los criterios científicos, logísticos y operativos, los cuales deberán cumplir con lo establecido en los lineamientos en materia de conteos rápidos emitidos por el INE.
 - Coadyuvar con el Instituto Electoral en la supervisión del cumplimiento del diseño, implementación y operación de los conteos rápidos.
 - Durante la jornada electoral, recibir la información de campo después del cierre de casillas, analizarla y determinar, de ser posible, una estimación de los resultados de la elección. En caso de no poder realizar la estimación, deberán justificarlo.
 - Garantizar el uso responsable de la información estadística que dispongan, a propósito de su función, haciendo plena observancia del resguardo de la muestra para garantizar la confiabilidad del conteo rápido.
 - Coadyuvar con el Instituto Electoral en la realización de los simulacros que considere necesarios.
 - Informar al Consejo General, respecto a los avances y resultados de sus trabajos. Se realizarán informes mensuales de avance acerca de las actividades desempeñadas y los resultados de sus deliberaciones y actividades. También se realizará un informe final que considere los resultados obtenidos en los conteos rápidos.
15. Que el numeral 7 de los Lineamientos señala que el Instituto Electoral es responsable de la asignación de los recursos para el desarrollo de los conteos rápidos, y dado que el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2015 se realizó en octubre de 2014, el Instituto no observó los criterios señalados en los Lineamientos, puesto que estos últimos fueron aprobados el 18 de diciembre de 2014. En razón de lo anterior, se estima conveniente para la optimización de los recursos financieros que los asesores especialistas en estadística y diseño muestral que integren el COREPRE 2015 también sean integrantes del COTECORA.
 16. Que en virtud de que los trabajos tendientes al diseño, implementación y operación de los conteos rápidos en este Instituto Electoral sean apoyados por un Comité Técnico Asesor y debido a la necesidad de que dicho Comité se integre por expertos en métodos estadísticos y diseño muestral, preferentemente con conocimientos en materia electoral, este Consejo General estima conveniente proponer a personas especialistas en la materia para que integren el mencionado Comité.
 17. Que de las currículas que se ponen a disposición de los integrantes de este Consejo General del Instituto Electoral, se advierte que los candidatos reúnen los conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria en la materia y que cumplen cabalmente con los requisitos establecidos por los Lineamientos, para el desempeño de las atribuciones que este órgano de dirección les confiera, en la realización para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos.
 18. Que de conformidad al artículo 12 y 14 de los Lineamientos el Consejo General deberá designar al funcionario que fungirá como Secretario Técnico del COTECORA.
 19. Que dicho lo anterior, el Consejo General de este Instituto Electoral, en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que le asisten, y con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo del Instituto Nacional identificado con la clave INE/CG331/2014, considera necesario crear el Comité Técnico Asesor para los Conteos Rápidos (COTECORA) integrado con especialistas que reúnen los conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria en la materia.
 20. De ser el caso que este Consejo General apruebe el presente Acuerdo, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32, párrafo tercero; 58, fracción IX y 60, fracción VI del Código, es conveniente que el Consejero Presidente instruya al Secretario de este Consejo General, a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 8 y 14 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, párrafos 1 y 2 y 99, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 120, párrafo segundo; 123, párrafo primero; 124, párrafos primero y segundo; 127, párrafo primero, numeral 8 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, fracción VIII; 3, párrafos primero, segundo y tercero; 15; 16; 17; 18, fracciones I y II; 20, párrafo primero, fracciones I y IX y párrafo tercero, inciso k); 21, fracción I; 25, párrafos primero y segundo; 32, párrafo tercero; 54, párrafo segundo; 58, fracción IX y 60, fracción VI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como en los numerales 12; 13; 14; 16; 17; 18; 19; 20 y 23 de los “Lineamientos Generales para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015”; el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, da cumplimiento al Acuerdo INE/CG331/2014, poniendo a la consideración de sus integrantes la creación e integración de un Comité Técnico Asesor que brinde asesoría técnico-científica para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos para que el Consejo General, los representantes de los Partidos Políticos y todos los ciudadanos tengan la seguridad de que la realización de los conteos rápidos cumple a cabalidad con los principios rectores de la función electoral, por lo que emite el siguiente:

A c u e r d o :

PRIMERO. Se crea el Comité Técnico Asesor para Conteos Rápidos (COTECORA) que operará para el Proceso Electoral Local 2014-2015.

SEGUNDO. Se designan como integrantes del Comité Técnico Asesor a los ciudadanos:

- 1.- Dr. Carlos Welti Chanes,
- 2.- Mtro. Guillermo Baz Téllez, y
- 3.- Mtra. Ana Lía Babinsky Epstein.

TERCERO. El COTECORA tendrá, de conformidad con los numerales 17, 18, 19, 20 y 23 de los Lineamientos en la materia, aprobados por el Instituto Nacional Electoral, mediante acuerdo INE/CG331/2014, las funciones siguientes:

- Celebrar una sesión de instalación, en la cual se aprobará el plan de trabajo, sus objetivos y el calendario para celebrar sus sesiones ordinarias.
- Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer los criterios científicos, logísticos y operativos que se utilizarán en la estimación de los resultados en los conteos rápidos, y para normar el diseño y selección de la muestra.
- Poner a consideración del Consejo General, para su correspondiente aprobación, la determinación de los criterios científicos, logísticos y operativos, los cuales deberán cumplir con lo establecido en los lineamientos en materia de conteos rápidos emitidos por el INE.
- Coadyuvar con el Instituto Electoral en la supervisión del cumplimiento del diseño, implementación y operación de los conteos rápidos.
- Durante la jornada electoral, recibir la información de campo después del cierre de casillas, analizarla y determinar, de ser posible, una estimación de los resultados de la elección. En caso de no poder realizar la estimación, deberán justificarlo.
- Garantizar el uso responsable de la información estadística que dispongan, a propósito de su función, haciendo plena observancia del resguardo de la muestra para garantizar la confiabilidad del conteo rápido.
- Coadyuvar con el Instituto Electoral en la realización de los simulacros que considere necesarios.
- Informar al Consejo General, respecto a los avances y resultados de sus trabajos. Se realizarán informes mensuales de avance acerca de las actividades desempeñadas y los resultados de sus deliberaciones y actividades. También se realizará un informe final que considere los resultados obtenidos en los conteos rápidos.

CUARTO. Se determina que la Secretaría Técnica del Comité Técnico Asesor recae en la Titular de la Dirección Ejecutiva

de Organización y Geoestadística Electoral. La Secretaría Técnica fungirá como enlace entre el Comité y el Secretario Ejecutivo.

QUINTO. La Secretaría Administrativa deberá proveer lo necesario para la contratación de los integrantes del COTECORA; así como para que éste cuente con los elementos indispensables para el desarrollo de sus funciones.

SEXTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio www.iedf.org.mx, y con la finalidad de tener un mayor alcance en la difusión, publique la esencia de esta determinación en las redes sociales del Instituto Electoral.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por este máximo órgano de dirección.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el catorce de enero de dos mil quince, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. El Consejero Presidente, Mtro. Mario Velázquez Miranda.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Rubén Geraldo Venegas (Firmas).

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se determina la viabilidad de realizar Conteos Rápidos y se ordena su realización a fin de dar a conocer las tendencias de los resultados en las Elecciones Locales 2015 en el Distrito Federal

A n t e c e d e n t e s

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”, dentro del cual se estableció que le corresponde al Instituto Nacional Electoral, para los procesos electorales federales y locales, las reglas, Lineamientos, Criterios y formatos en materia de resultados preliminares.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”.
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 30 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- V. El 7 de octubre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- VI. El 22 de octubre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Instituto Nacional) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG220/2014, los “Lineamientos así como los criterios generales de carácter científico que deberán observar las personas físicas y morales que pretendan ordenar, realizar y/o publicar encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales, así como preferencias sobre consultas populares, durante los Procesos Electorales Federales y Locales”.
- VII. El 27 de octubre de 2014, en sesión ordinaria, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal declaró, mediante Acuerdo ACU-58-14, el inicio formal de los trabajos del Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 (COREPRE).
- VIII. El 18 de diciembre de 2014, en sesión ordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional aprobó, mediante acuerdo INE/CG331/2014, los “Lineamientos Generales para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015, en el que se establecen las directrices y los procedimientos a los deberá sujetarse el Instituto Electoral para la realización de conteos rápidos en el Distrito Federal.
- IX. El 12 de enero de 2015, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Especial, por medio del acuerdo COREPRE-2ªExt./01/15, se determinó la viabilidad de realizar Conteos Rápidos y se ordenó su realización para dar a conocer las tendencias de los resultados en las elecciones locales del Distrito Federal el día de la Jornada Electoral del 7 de Junio de 2015.

Los aspectos relativos al diseño, implementación y operación de los Conteos Rápidos se definirán en el seno del Comité Técnico Asesor para los Conteos Rápidos (COTECORA) que al respecto instale el Instituto Electoral.

- X. Mediante Acuerdo COREPRE-2ªExt./01/15, tomado en la Segunda Sesión Extraordinaria del 12 de enero de 2015, el Comité Especial aprobó someter a la consideración del Consejo General el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se determina la viabilidad de realizar Conteos Rápidos y se ordena su realización para dar a conocer las tendencias de los resultados en las Elecciones Locales 2015 en el Distrito Federal.
- XI. Con fecha 12 de enero de 2015, esta autoridad electoral local solicitó al Instituto Nacional Electoral, mediante oficio No. UTVINE-IEDF/008/2015, aclarar los criterios estadísticos establecidos en la fracción VIII del artículo 25, de los Lineamientos Generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los procesos electorales federales y locales 2014-2015, en el sentido de que con dichos criterios se pretende un intervalo de confianza del 95 por ciento, sea la estimación puntual más menos 1.96 veces 0.5 por ciento; es decir, en términos aproximados, la estimación puntual podrá ser de más menos uno por ciento.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 8; 98, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numeral 8 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno); así como 15 y 16 del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
2. Que en términos a lo previsto al artículo 41, párrafo segundo, base V, Apartado B, inciso a, numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), establece que corresponde al Instituto Nacional Electoral (INE) para los Procesos Electorales Federales y Locales, la emisión de los Lineamientos y criterios en materia de conteos rápidos. Por lo tanto, los Organismos Públicos Locales están sujetos constitucionalmente a los presentes Lineamientos y criterios de carácter en materia de conteos rápidos.
3. Que de acuerdo con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
4. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
5. Que atento al artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
6. Que en términos de los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
7. Que en términos de lo previsto por los artículos 99, párrafo 1 de la Ley General; 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros

Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

8. Que el artículo 20, párrafo primero, fracciones I y IX del Código dispone que el Instituto Electoral es responsable de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
9. Que conforme al artículo 20, párrafo tercero, inciso k) del Código, el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones, así como ordenar la realización de los conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral local, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional.
10. Que el artículo 35, fracción XXXII del Código señala que es atribución del Consejo General determinar la viabilidad de realizar conteos rápidos y ordenar su realización con base en las actas de escrutinio y cómputo de casilla, a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral.
11. Que de conformidad con el artículo 274 del Código el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución, las Leyes Generales, el Estatuto de Gobierno, el propio Código y demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales, los Partidos Políticos o Coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de Diputados a la Asamblea Legislativa, del Jefe de Gobierno y de los Jefes Delegacionales.
12. Que por única ocasión, el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, dio inicio la primera semana del mes de octubre del 2014 y concluirá una vez que el Tribunal Electoral del Distrito Federal o, en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno, según lo establece el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2014.
13. Que en términos del artículo 276, párrafo primero del Código las elecciones ordinarias de Diputados a la Asamblea Legislativa, de Jefe de Gobierno y de Jefes Delegacionales deberán celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda.
14. Que al Instituto Nacional le compete expedir las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de conteos rápidos para los procesos electorales federales y locales, mientras que al Instituto Electoral le corresponde la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral local, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita la autoridad electoral nacional, en términos de los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5 y Apartado C, numeral 8 de la Constitución; 32, párrafo 1, fracción V y 104, inciso n) de la Ley General; 20, párrafo tercero, inciso k) del Código.
15. Que con la reforma constitucional en materia político-electoral acaecida en 2014, el Instituto Nacional se convierte en la institución rectora de la regulación en materia de conteos rápidos, y por lo tanto, sus lineamientos se vuelven obligatorios para toda elección que se celebre en cualquier ámbito del territorio nacional. En consecuencia, la reforma constitucional y legal de 2014 regula las funciones que los Organismos Públicos Locales desarrollarán en materia de conteos rápidos y que deberán reportar puntualmente ante la autoridad nacional electoral.

- 16.** Que de conformidad con lo establecido por el artículo 56 del Código, durante los Procesos Electorales funcionará un Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos acordados por el Consejo General para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales (Comité Especial), según sea el caso, el que se integrará por los Consejeros Electorales que formen parte de las Comisiones de Organización y Geoestadística Electoral, y de Educación Cívica y Capacitación, quienes tendrán derecho a voz y voto; un representante de cada Partido Político o Coalición y de cada Grupo Parlamentario; los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, quien fungirá como Secretario del Comité, y el titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, quienes tendrán derecho a voz y no contarán para el quórum. El Consejo General declarará, mediante acuerdo, el inicio formal de los trabajos del Comité Especial y designará al Consejero Electoral que lo presidirá.
- 17.** Que el Consejo General declaró el inicio formal de los trabajos del Comité Especial y designó a quien lo presidiría y determinó que el Comité Especial tendrá por objeto elaborar los proyectos de procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias y/o resultados electorales preliminares el día de la jornada electoral y los proyectos de mecanismos necesarios para recabar y difundir de forma inmediata dichas tendencias o resultados, los cuales someterá a la consideración del Consejo General. Para ello, observando las reglas, lineamientos, criterios y formatos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- 18.** Que los Conteos Rápidos constituyen un mecanismo para dar a conocer las tendencias de los resultados en las elecciones en un plazo razonablemente corto, los cuales se realizan mediante la aplicación de una técnica estadística de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales, utilizada para estimar los posibles resultados de una determinada elección y por tanto, conocer la orientación del voto ciudadano a favor de un partido político o coalición, o candidato independiente y cuyos resultados se presentan en la noche del día de la elección. Está diseñado con bases científicas que permite medir con elevado grado de precisión las tendencias de resultados electorales, hecho que abona a la confianza de los actores políticos involucrados.
- 19.** Que mediante oficio No. UTVINE-IEDF/008/2015 el IEDF solicitó al INE la aclaración de los criterios estadísticos establecidos en la fracción VIII del artículo 25, de los Lineamientos Generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los procesos electorales federales y locales 2014-2015, en el sentido de que con dichos criterios se pretende un intervalo de confianza al 95 por ciento, sea la estimación puntual más menos 1.96 veces 0.5 por ciento; es decir, en términos aproximados, la estimación puntual podrá ser de más menos uno por ciento. Es el caso que a la fecha, el Instituto no ha recibido respuesta, por parte del INE, respecto de la solicitud formulada. Por lo tanto, es pertinente que se tenga que emitir un Acuerdo que esté sujeto a la respuesta que el citado Instituto Nacional Electoral brinde a la solicitud que se le formuló.
- 20.** Que en el marco de la organización y desarrollo del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, y con base los lineamientos y criterios en materia de conteos rápidos emitidos por el Instituto Nacional, el Consejo General del Instituto Electoral considera procedente la viabilidad de la realización de los conteos rápidos como mecanismo para recabar y difundir tendencias de los resultados el día de la jornada electoral el 7 de junio de 2015, en atención a lo dispuesto al artículo 35, párrafo tercero, fracción XXXII y en el primer párrafo del artículo 364 BIS del Código, tal y como se establece en el Estudio para determinar la viabilidad de que se realicen conteos rápidos durante la Jornada Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, conocido por el Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 (COREPRE 2015) en su segunda sesión extraordinaria del 12 de enero de 2015.
- 21.** Que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32, párrafo tercero; 58, fracción IX y 60, fracción VI del Código, es conveniente que el Consejero Presidente instruya al Secretario de este Consejo General, a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a) numeral 5, apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, párrafo 1, fracción IV, 98, párrafos 1 y 2 y 99, párrafo 1, 104, inciso n) de la Ley General de Instituciones y

Procedimientos Electorales; 120, párrafo segundo; 123, párrafo primero; 124, párrafos primero y segundo; 127, párrafo primero, numeral 8 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, fracción VIII; 3, párrafos primero, segundo y tercero; 15; 16; 17; 18, fracciones I y II; 20, párrafo primero, fracciones I y IX y tercero, inciso k); 21, fracción I; 25, párrafos primero y segundo; 32, párrafo tercero; 35, fracción XXXII; 54, párrafo segundo; 56, 58, fracción IX y 60, fracción VI; 274, 276, 364 BIS del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como en el Acuerdo INE/CG331/2014 que contiene los “Lineamientos Generales para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015”; el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, da cumplimiento a los artículos 35, fracción XXXII y 364 BIS, el Consejo General del Instituto Electoral emite el siguiente:

A c u e r d o:

Primero. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba determinar la viabilidad de realizar Conteos Rápidos y ordena su realización para dar a conocer las tendencias de los resultados en las Elecciones Locales 2015 en el Distrito Federal, de conformidad con el Estudio para determinar la viabilidad de que se realicen Conteos Rápidos durante la Jornada Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, que acompaña al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

Sin embargo, lo anterior podrá ser modificado o confirmado, en atención a la respuesta que brinde el Instituto Nacional Electoral a la solicitud formulada mediante oficio No. UTVINE-IEDF/008/2015 y en los términos señalados en el considerando 19 de este Acuerdo.

Segundo. Se instruye al Secretario Ejecutivo, a la Secretaría Administrativa y a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral de este Instituto para que, en el ámbito de sus atribuciones y dentro del marco legal vigente, tomen las medidas necesarias para llevar a cabo los Conteos Rápidos el día de la Jornada Electoral del 7 de junio de 2015.

Tercero. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal para que, en el ámbito de sus atribuciones y a partir de la difusión de las tendencias electorales, se publique al día siguiente de la jornada electoral, a través de la página electrónica institucional, la base numérica utilizada en la estimación o las estimaciones del Conteo Rápido.

Cuarto. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio www.iedf.org.mx y con la finalidad de tener un mayor alcance en la difusión, publíquese en las redes sociales del Instituto Electoral.

Quinto. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por este máximo órgano de dirección.

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el catorce de enero de dos mil quince, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. El Consejero Presidente, Mtro. Mario Velázquez Miranda.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Rubén Geraldo Venegas (Firmas).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOESTADÍSTICA ELECTORAL

ESTUDIO PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE QUE SE REALICEN CONTEOS RÁPIDOS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015

14 de enero de 2015

Control de cambios

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Elaboración	9 de enero de 2015
1.1	Observaciones relativas a la inclusión de los CAES, como responsables de la recolección y transmisión de la información del operativo en campo.	10 de enero de 2015
1.2	Observaciones planteadas con la finalidad de que el documento incluya elementos que precisen su alcance.	12 de enero de 2015

CONTENIDO

Introducción

I. Antecedentes

II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Lineamientos y criterios generales emitidos por el INE. (INE/CG331/2014)

III. Objetivos

General

Específicos

IV. Elementos de análisis para la implementación de los conteos rápidos

Aspectos metodológicos

Criterios de Confiabilidad

Tamaño de la muestra

Diseño de la muestra

Desarrollo del sistema informático

Referentes operativos

Regionalización de la entidad para efectos del levantamiento de información

V. Capacidades operativas del IEDF para llevar a cabo el ejercicio de los conteos rápidos

Recursos Humanos

Infraestructura institucional

Referentes financieros

VI. Elementos a considerar en el escenario de que el ejercicio lo lleva a cabo una empresa especializada

Aspectos metodológicos

Referentes operativos

Referentes financieros

VII. Conclusiones

Referencias

Anexo

Introducción

Conforme a las metodologías de formulación y evaluación de proyectos, existen varios tipos y niveles de estos documentos técnicos. Los más sencillos, denominados “ideas de inversión” y los más detallados y complejos como son los “estudios de factibilidad” y los “proyectos de inversión” (IEDF, México 2003, p.11). Precisamente el estudio de viabilidad o factibilidad sirve para la toma de decisiones sobre poner en marcha o no un proyecto.

En este contexto, el presente estudio busca ofrecer los elementos necesarios para que los tomadores de decisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, en el marco de las atribuciones definidas por la normatividad, dispongan de la realización o no de los conteos rápidos el día de la jornada electoral del próximo 7 de junio de 2015.

Se divide en 7 capítulos, incluyendo el de conclusiones.

El primer capítulo se refiere a los antecedentes; describe de manera directa las características de los conteos rápidos y cuáles han sido las experiencias que sobre la materia ha tenido el Instituto Electoral del Distrito Federal y el Instituto Nacional Electoral.

El segundo se dedicó al análisis del marco legal que fundamenta el estudio. En él se describen los elementos jurídicos asentados en las leyes y que, abarcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y los lineamientos que sobre la materia emitió el Instituto Nacional Electoral (INE).

El tercer capítulo se describe el objetivo general y específico, en donde se detalla los elementos jurídicos, técnicas-operativas y financieras que el Instituto deberá cumplir para la realización de un ejercicio de Conteos Rápidos.

El capítulo cuarto se refiere al análisis de las características que un conteo rápido debe considerar para su ejecución; se describen los elementos metodológicos del diseño muestral inherente a un ejercicio estadístico de estas características y las etapas de operativo en campo. Con esta información es posible determinar la magnitud y especificidad que se le tendría que imprimir a la aplicación del conteo rápido.

El quinto capítulo, el de mayor relevancia conceptual para el desarrollo del estudio, contiene los elementos para determinar las capacidades operativas del Instituto Electoral; en él se describen los recursos humanos y financieros con que se cuenta y se hace hincapié en la necesidad de mantener un esquema de coordinación con el INE para lograr llevar a buen puerto un ejercicio de conteos rápidos.

El sexto capítulo describe los aspectos metodológicos, técnicos y financieros que se deberían considerar en caso de que se contrate una empresa para la realización del ejercicio de los conteos rápidos.

El último capítulo está dedicado a las conclusiones. A partir del análisis desarrollado en los capítulos previos, se ofrecen los elementos con características concluyentes y, en caso de que así lo consideren los tomadores de decisiones, serán los argumentos para determinar la viabilidad de llevar el ejercicio para estimar los resultados el día de la jornada electoral del próximo 7 de junio de 2015. Finalmente, lo que se pretende es atender al mandato del máximo órgano de dirección del Instituto para que, este último, cuente con elementos objetivos que le permitan fundamentar su toma de decisiones.

I. Antecedentes

Una tarea de las instituciones electorales, es presentar los resultados y dar certeza a los ciudadanos de los procesos electorales. La necesidad de tener resultados confiables desde los primeros momentos del cierre de las casillas ha llevado a plantear diversas metodologías para tener estimaciones con márgenes de error reducidos, que coadyuven en la transparencia y fiabilidad de los resultados electorales. De esta forma, los conteos rápidos se han instituido en México como un mecanismo para conocer las tendencias de los resultados en los procesos electorales locales y federales.

Los conteos rápidos se realizan en la misma noche de la elección, en las primeras horas después del cierre de las votaciones y permiten estimar el porcentaje de votos a favor de cada uno de los contendientes.

El Instituto Nacional Electoral (INE) define un conteo rápido como “un procedimiento estadístico diseñado con la finalidad de estimar con oportunidad las tendencias de los resultados finales de una elección a partir de una muestra probabilística de casillas, cuyo tamaño y composición se determina previamente de acuerdo a un esquema de selección específico” (IFE, 2012).

A nivel federal se han realizado conteos rápidos en las elecciones presidenciales de 1994, 2000, 2006 y 2012; los dos primeros estuvieron a cargo de empresas privadas, mientras que los dos últimos fueron realizados de forma independiente, por el que fuera el Instituto Federal Electoral, IFE. El procedimiento lo llevó a cabo el personal del IFE bajo la supervisión del Comité Técnico Asesor para los Conteos Rápidos (COTECORA), el cual estuvo a cargo, además, del diseño de la muestra y procesar la información recabada (Eslava, 2006:32). Para 2006 y 2012, los diseños muestrales cumplían las características siguientes:

Tabla 1. Criterios estadísticos empleados por el INE en los procesos electorales de 2006 y 2012.

	2006	2012
Diseño de muestreo	Muestreo estratificado simple	Muestreo estratificado simple
Nivel de confianza	95%	95%
Margen de error	0.3%	0.5%
Método de estimación	Clásico, Bayesiano y Robusto	Clásico, Bayesiano y Robusto

Fuente: Elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral del IEDF con base en: http://www.ine.mx/docs/Internet/IFE_Home/Central/Contenidos_Centrales/estaticos/Informes/Informe_Conteos_Rapidos_agosto_v12_2.pdf, http://www.ife.org.mx/documentos/proceso_2005-2006/cuadernos/pdf/C5/c5_5-2.pdf y http://www.ine.mx/documentos/proceso_2011-2012/alterna/conteo-rapido.html, México DF, 2014.

A nivel local, desde su creación en el año 1999, el Instituto Electoral del Distrito Federal contempló los conteos rápidos, entre otros procesos estadísticos, como técnica para realizar las estimaciones de resultados de las elecciones de jefes delegacionales y, en aquellos años donde se realizó la elección de jefe de gobierno.

En 2000 y 2003 el IEDF contrató a empresas especializadas para la realización de los conteos rápidos. En la elección de 2000 las empresas operaron mediante la supervisión de la Comisión Provisional de Seguimiento al Sistema de Información de Tendencias Electorales el día de la Jornada Electoral* mientras que en la elección intermedia de 2003 las empresas presentaron su diseño metodológico al Consejo General. Cabe señalar que en ese mismo proceso electivo, se generó el Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEDF.

En 2006, se implementó, por primera vez, el Programa de Resultados Electorales Parciales (PREP) y se incorporó un grupo de asesores técnicos de autoridad académica y de investigación a la Comisión Provisional para definir los mecanismos que permitieran recabar y difundir las tendencias o resultados electorales. Por su parte, las empresas Grupo de Asesores Unidos S.C. (GAUSSC) y Mundo América S.A. de C.V. fueron las encargadas de la realización de los conteos rápidos para esa elección.

Para el proceso electoral de 2009, conforme lo establecía el artículo 56 del Código Electoral del Distrito Federal, se creó el Comité Especial Encargado de Elaborar los Proyectos y Procedimientos Pertinentes a fin de Conocer las tendencias y/o Resultados Electorales Preliminares el día de la Jornada Electoral (COREPRE). Para ese ejercicio electoral, se realizaron conteos rápidos a cargo de las empresas Parametría S.A. de C.V. y Buró de Investigación de Mercados S.A. de C.V. (BIMSA), y por otro lado, se utilizó la metodología de Conteos Dinámicos del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

En el proceso electoral de 2012, también se utilizaron estos dos mecanismos para recopilar y difundir las tendencias el día de la elección, mismos que fueron supervisados por el COREPRE 2012, los conteos rápidos fueron encargados a la empresa especializada IPSOS-BIMSA, mientras que los conteos dinámicos estuvieron a cargo del grupo de investigación del IPN y el PREP fue realizado por el propio Instituto.

II. Marco Jurídico

La reforma constitucional en materia político electoral, promulgada en febrero de 2014, redefinió las reglas de las contiendas electorales, federales y locales. Entre ellas, la relación entre la autoridad nacional electoral (Instituto Nacional Electoral, INE) y los nacientes Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE). Para efectos de estimación de resultados, el nuevo marco jurídico estableció reglas que se describen enseguida, con el fin de ofrecer la plataforma de análisis para la determinación de la viabilidad de los conteos rápidos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en su artículo 41, fracción V, determina que: “la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales”. En el apartado B, el inciso a), y el numeral 5 del mismo artículo, se detalla que:

Corresponde al Instituto Nacional Electoral, en los términos que establecen la Constitución y las leyes, (...) para los procesos electorales federales y locales, (...) las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.

En este contexto, se observa que la Constitución otorga preeminencia al INE, tanto para procesos electorales federales como locales en materia de capacitación electoral; diseño y determinación de los distritos electorales; ubicación de las casillas y designación de los funcionarios de sus mesas directivas; fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos; así como la emisión de reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión y conteos rápidos, entre otros. No obstante, se otorgan funciones a los OPLE, como se observó líneas arriba, siempre bajo los lineamientos que al respecto emita el INE.

*La Comisión estuvo integrada por consejeros electorales y representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Por su parte, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) establece en el Artículo 32, sección 1, inciso a), fracción V, que para los procesos electorales federales y locales corresponde al INE emitir:

las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.

De igual forma, en el Artículo 104, sección 1, inciso n) de la misma Ley, se señala que corresponde a los OPLE ejercer funciones para:

ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto.

En el artículo 220, numerales 1 y 2, se detalla que:

1. El Instituto y los Organismos Públicos Locales determinarán la viabilidad en la realización de los conteos rápidos.
2. (...) las personas físicas o morales que realicen estos conteos pondrán a su consideración, las metodologías y financiamiento para su elaboración y términos para dar a conocer los resultados de conformidad con los criterios que para cada caso se determine.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

En el artículo 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, señala que:

El Instituto Electoral del Distrito Federal tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que le determine la ley, las actividades relativas a:

...

VII. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 41, Base V, Apartado B de la Constitución.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

En este contexto, en el mes de junio de 2014, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal publicó las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código). En el Artículo 20, inciso k) del Código establece la atribución del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF). A la letra dice:

k) Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral local, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional.

Adicionalmente, el Artículo 35 del propio ordenamiento legal señala que es atribución del Consejo General, específicamente la fracción XXXII, lo siguiente:

Determinar la viabilidad de realizar conteos rápidos y ordenar su realización con base en las actas de escrutinio y cómputo de casilla, a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral.

En el Artículo 56 del mismo ordenamiento legal, se establece que:

Durante los Procesos Electorales funcionará un Comité Especial que dé seguimiento a los programas y procedimientos acordados por el Consejo General para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales(...).

Se integrará por los Consejeros Electorales que formen parte de las Comisiones de Organización y Geostatística Electoral, y de Educación Cívica y Capacitación, quienes tendrán derecho a voz y voto; un representante de cada Partido Político o Coalición y de cada Grupo Parlamentario; los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geostatística Electoral, quien fungirá como Secretario del Comité, y el titular de la Unidad de Sistemas Informáticos, quienes tendrán derecho a voz y no contarán para el quórum.

El Consejo General declarará, mediante acuerdo, el inicio formal de los trabajos del Comité Especial y designará al Consejero Electoral que lo presidirá.

Finalmente, el Código referido señala en el Artículo 364 Bis que:

El Consejo General del Instituto Electoral determinará la viabilidad en la realización de los conteos rápidos. Las personas físicas o morales que realicen estos conteos pondrán a su consideración, las metodologías y financiamiento para su elaboración y términos para dar a conocer los resultados de conformidad con los criterios que para cada caso se determinen.

Lineamientos y criterios generales emitidos por el INE. (INE/CG331/2014)

En Sesión Ordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 18 de diciembre de 2014, se aprobaron los Lineamientos Generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015 (Lineamientos). En ellos se establecen las directrices y los procedimientos para diseñar, implementar y operar los Conteos Rápidos a los que deben sujetarse los OPLE.

En virtud de ello, enseguida se esbozan los aspectos jurídicos y su impacto en los temas operativos del IEDF a partir de los Lineamientos.

Al respecto los artículos 12 y 14 señalan que el INE y los OPLE deberán integrar un Comité Técnico Asesor para los Conteos Rápidos (COTECORA) en sus respectivos ámbitos de competencia. Dichos Comités estarán conformados por:

- Asesores Técnicos, mínimo tres y máximo cinco, expertos en materia de métodos estadísticos y diseño muestral, preferentemente con conocimiento en materia electoral; con derecho a voz y voto;
- Secretario Técnico, designado por el máximo órgano de dirección de la autoridad electoral competente, con derecho a voz.

Asimismo, el Artículo 20 de los Lineamientos menciona que los COTECORA son los órganos encargados de brindar asesoría técnico-científica en el Conteo Rápido para el cual hayan sido integrados y tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer los criterios científicos, logísticos y operativos a utilizarse en la estimación de los resultados de los Conteos Rápidos, y para normar el diseño y selección de la muestra.
- II. Poner a consideración del Consejo General o de los órganos superiores de dirección, según sea el caso, para su correspondiente aprobación, la determinación de los criterios científicos, logísticos y operativos, los cuales deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- III. Coadyuvar con el Instituto o el OPL, según corresponda, en la supervisión del cumplimiento del diseño, implementación y operación de los Conteos Rápidos.
- IV Durante la jornada electoral, recibir la información de campo después del cierre de casillas, analizarla y determinar, de ser posible, una estimación de los resultados de la elección. En caso de no poder realizar la estimación, deberán justificarlo.
- V Informar al Consejo General o al órgano superior de los OPL, según corresponda, respecto a los avances y resultados de sus trabajos.

Los Lineamientos también señalan en su Artículo 7 que tanto el INE como los OPLE, en su respectivo ámbito de competencia, son responsables de la asignación de los recursos para el desarrollo de los Conteos Rápidos.

Cabe mencionar que, el IEDF programó en octubre pasado los recursos financieros a utilizarse en el ejercicio fiscal 2015 destinados a la implementación de los Conteos Rápidos para el Proceso Electoral 2014-2015. Sin embargo, dado el plazo para la presentación del proyecto de presupuesto institucional 2015 ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF), el IEDF no tuvo las condiciones para planificar los costos derivados de la observancia a los criterios señalados en los Lineamientos, puesto que estos últimos fueron emitidos hasta el 18 de diciembre de 2014.

Por otro lado, es de resaltar que los lineamientos también establecen los servicios de un notario público para la selección de la muestra, según el Artículo 27 de los Lineamientos, se deberán tomar las medidas pertinentes para que a través del Convenio con el Colegio de Notarios, se soliciten dichos servicios.

Por otra parte, los lineamientos emitidos por el INE definen los parámetros a utilizarse para la implementación del ejercicio, de la forma siguiente:

- Nivel de confianza de al menos 95%
- Error de estimación $\leq 0.5\%$

Ello deberá ser considerado para determinar el tamaño de muestra; lo cual se reflejaría en un esquema que permita definir los costos operativos del ejercicio.

De conformidad con los artículos 6, 7 y 8 de los Lineamientos, el desarrollo de estas actividades, así como la asignación de recursos y programas para la realización de los conteos rápidos son responsabilidad del IEDF cuyas reglas de operación e implementación son emitidas por el INE.

Por ello, para la implementación de este mecanismo, deberán preverse los mecanismos de coordinación con el INE para la participación del personal que recabará y transmitirá los datos obtenidos de las actas de escrutinio y cómputo a través de la suscripción de convenios interinstitucionales, tal como lo establece el Artículo 31 de los Lineamientos, que a la letra dice:

El Instituto (INE) establecerá los mecanismos de coordinación mediante convenios específicos con los OPL para la participación del personal que recabará y transmitirá los datos obtenidos de las actas de escrutinio y cómputo respectivas.

Derivado de la glosa normativa reseñada en materia de implementación de los conteos rápidos como mecanismo para que el IEDF dé a conocer tendencias el próximo 7 de junio de 2015, es posible argumentar que la normativa electoral faculta al Instituto a realizar el ejercicio de conteos rápidos que implemente el IEDF para dar a conocer tendencias de los resultados finales de la elección el día de la jornada electoral local.

III. Objetivos

General

Determinar la viabilidad jurídica, técnica-operativa y financiera para la realización de conteos rápidos en las elecciones locales del Distrito Federal, a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral del 7 de junio de 2015.

Específicos

- Establecer la viabilidad jurídica de los conteos rápidos a partir de la interpretación de la normatividad vigente, tanto federal como local;
- Señalar las características técnicas inherentes a la implementación de un ejercicio estadístico de conteos rápidos;
- Analizar los aspectos financieros necesarios para llevar a cabo el diseño, análisis y ejecución de un ejercicio de conteos rápidos; y,
- Diseñar las etapas operativas que se deberán desarrollar para dimensionar los alcances de un conteo rápido.

IV. Elementos de Análisis para la Implementación de los Conteos Rápidos

Aspectos Metodológicos

La estructura metodológica a continuación presentada contempla dos aristas sobre las cuales se sustentarían científicamente los resultados que sean reportados la misma noche de la jornada electoral del 7 de junio de 2015: el tamaño de la muestra y el diseño muestral.

El soporte de estos aspectos tiene fundamento en la población objetivo a la cual está dirigida la implementación de este ejercicio, la cual representa a todos aquellos potenciales electores que al sufragar marcan tendencias hacia un posible ganador en una determinada división geográfica; dado que sería poco eficiente tomar la información directamente de los ciudadanos, toma ventaja el agrupamiento de los ciudadanos en lo que se denomina, casilla electoral; la cual concentra de forma directa la votación de un grupo de ciudadanos, dicha característica permite considerarla como la unidad de muestreo en estudio.

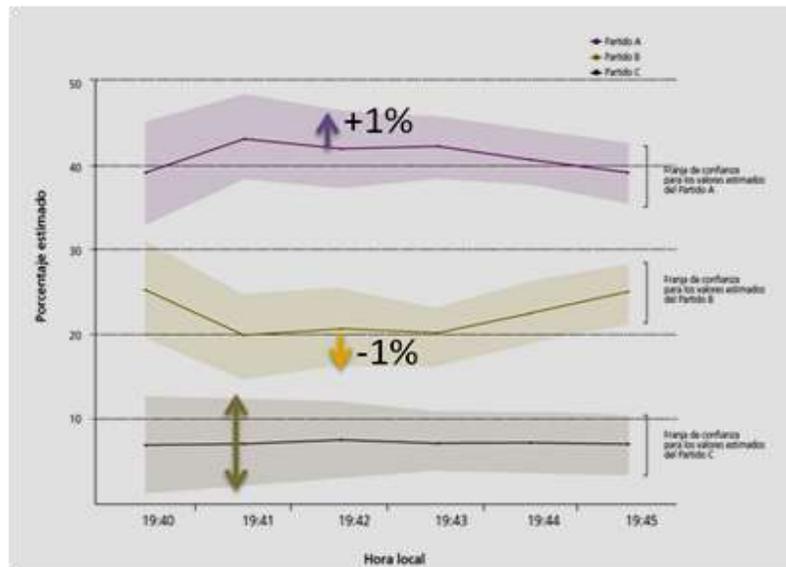
El diseño de muestreo a emplear en el ejercicio de conteos rápidos para el Distrito Federal, tendría como basamento la información recolectada por las unidades de observación, que son las n^{**} casillas muestreadas de las cuales se obtendrá la información.

Criterios de Confiabilidad

Las técnicas matemáticas utilizadas en este ejercicio requieren un consenso en los criterios de confiabilidad sobre los cuales se construirán las estimaciones que darán a conocer las tendencias de los resultados, ellos se conocen como:

Nivel Máximo de Error Permitido: Variación respecto al valor relativo oficial de votos recibidos según fuerza política, en cual se tendría que fijar en en $\pm 0.5\%$ a nivel entidad.^{***}

Grafica 1. Ejemplo de nivel máximo de error permitido



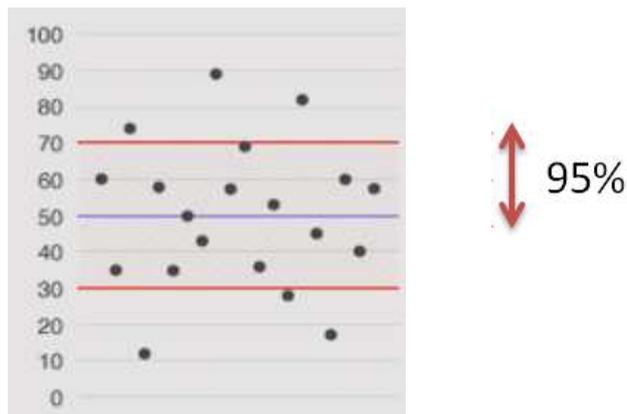
La precisión de la estimación variaría en un $\pm 0.5\%$ a nivel

**Definiendo n como el tamaño de la muestra.

***Con base en los lineamientos generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los procesos electorales federales y locales 2014-2015, aprobados el 18 de diciembre de 2014, a través del acuerdo INE/CG331/2014.

Nivel de confianza: Garantía de que la estimación realizada sea próxima al dato real a un nivel dado de confianza. Fijado al **95%**.

Gráfica 2. Ejemplo de nivel de confianza



Tamaño de la muestra

Para alcanzar una confianza cercana al 100% el desarrollo probabilístico de la asignación del tamaño de muestra necesario para asegurar el error máximo permitido y el nivel de confianza estipulados debe realizarse bajo estudios que contemple información auxiliar, la cual se podría obtener de la experiencia de los 5 ejercicios electorales celebrados por el IEDF durante los procesos 2000, 2003, 2006, 2009 y 2012.

Diseño de la muestra

El estudio del muestreo probabilístico a implementar tendría que cubrir una gran premisa, dar a conocer resultados a nivel delegacional y distrital, ante este escenario se aprovecharía otra ventaja institucional del IEDF, el marco geográfico-electoral en el que esta estratificada la entidad, ya sea por delegación o distrito. Con base en lo anterior, podría argumentarse la factibilidad de llevar a cabo un Muestreo estratificado por conglomerados a una etapa seleccionando por muestreo aleatorio simple (Muestreo Aleatorio Estratificado); se considera que dicha metodología cubriría las necesidades de nivel de confianza y precisión definidas en los Lineamientos respectivos.

La selección interna en cada estrato delegacional o distrital según sea el caso, consideraría la asignación de Neyman, la cual contempla de forma equilibrada la probabilidad de selección de casillas en cada estrato, asignando proporciones más robustas en aquellas subdivisiones geográficas (estratos) donde de acuerdo a la experiencia, la contienda política pudiera ser más reñida.

Desarrollo del sistema informático

La implementación del ejercicio de Conteos Rápidos como mecanismo para dar a conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral del 7 de junio de 2015, conllevaría el desarrollo de un sistema informático que permitiría capturar, procesar y analizar los resultados de la elección asentados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla.

El sistema que se utilizaría es una herramienta a desarrollar bajo un entorno web, programado en el lenguaje denominado PHP, además debería contar con una base de datos bajo la plataforma de MySQL. Los cuales se deberán ubicar en el servidor institucional, en un espacio proporcionado por la Unidad responsable de los aspectos informáticos.

Adicionalmente, es deseable efectuar un análisis de riesgos en materia de seguridad de la información, que permita su identificación y priorización en el sistema, a efecto de establecer controles para su mitigación en los distintos procesos de operación de los Conteos Rápidos.

En forma general, el sistema deberá contar con cuatro apartados, los cuales se describen a continuación.

Captura de la información. Es una sección destinada para la recepción de datos, la cual se vincularía con el almacén de información, comúnmente denominado bases de datos. En esta etapa se incluiría un procedimiento para guardar algunas variables adicionales como son el tiempo de la captura, así como las direcciones IP y MAC* estas últimas servirían para ubicar, respectivamente, el lugar y el equipo del cual se procede la captura. La gráfica siguiente ilustra a manera de ejemplo, los elementos a considerar en la mascarilla de captura de este tipo de información.

Gráfica 3. Componentes básicos para la captura de la información.

SECCAS	DTTO	DEL	SEC	CAS	LN	PARTIDO_POLITICO_A	VN	VT	TIME	IP	MAC
841-C1	I	5	841	C1	651	94	26	216	2009-07-05 18:25:58	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
927-B	I	5	927	B	524	86	23	188	2009-07-05 18:04:12	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
905-C1	I	5	905	C1	622	76	23	176	2009-07-05 23:37:22	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
920-B	I	5	920	B	678	91	12	266	2009-07-05 20:35:38	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
970-C2	I	5	970	C2	504	83	18	168	2009-07-05 21:03:40	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
857-C2	I	5	857	C2	529	89	23	197	2009-07-05 23:05:38	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
850-C2	I	5	850	C2	576	118	15	216	2009-07-05 22:49:28	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
926-C1	I	5	926	C1	676	119	13	220	2009-07-05 18:42:25	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
968-B	I	5	968	B	632	106	22	217	2009-07-05 23:44:57	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
828-C1	I	5	828	C1	524	87	19	186	2009-07-05 18:54:31	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
853-C1	I	5	853	C1	602	101	26	248	2009-07-05 18:52:21	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
852-C4	I	5	852	C4	721	121	28	238	2009-07-05 20:25:48	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
838-C1	I	5	838	C1	644	97	16	231	2009-07-05 19:22:36	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
871-C2	I	5	871	C2	536	117	10	202	2009-07-05 22:56:06	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
934-C1	I	5	934	C1	441	60	20	158	2009-07-05 22:56:07	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
898-C1	I	5	898	C1	633	98	22	241	2009-07-05 18:23:54	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
853-B	I	5	853	B	602	91	29	233	2009-07-05 23:13:19	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
893-C2	I	5	893	C2	550	94	9	195	2009-07-05 22:33:15	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
893-C1	I	5	893	C1	550	112	21	217	2009-07-05 23:20:56	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
828-C2	I	5	828	C2	524	89	15	170	2009-07-05 19:38:57	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a
833-B	I	5	833	B	652	83	11	159	2009-07-05 23:50:25	10.50.5.1	00:a0:8e:b4:9c:4a

Fuente: Elaboración propia, con base en una prueba simulada de un Sistema de Conteos Rápidos.

Agrupación de información por rangos de tiempo. De forma predeterminada el sistema debería considerar la instrucción para agrupar la información cada 15 minutos. Esta variable sería ajustada según las necesidades del mismo. Es así que una vez que iniciada la captura, el sistema contabilizaría y agruparía toda la información almacenada por ciclos de tiempo específicos. Este procedimiento trabajaría en tiempo real. En la gráfica desplegada líneas abajo se describen los esquemas de captura para el desarrollo de esta etapa.

*La dirección MAC (Media Access Control) es un identificador hexadecimal que conforma una dirección física de una tarjeta o dispositivo de red, su principal característica radica en ser única para cada dispositivo, también es conocida como dirección de hardware. A través de ella, se puede identificar y distinguir entre diferentes equipos de cómputo o dispositivos conectados a una red en particular. La dirección IP es un conjunto numérico, que representa, de manera lógica y jerárquica, la dirección de conexión de un equipo a una red determinada que use el protocolo IP (*Internet Protocol*).

Gráfica 4. Ejemplo de contenidos de los códigos fuente que se utilizarían en el ejercicio de conteos rápidos y que serían destinados para agrupar y presentar en tiempo real información recolectada

```

5 $tiempo = 15; // Minutos de lapso para agrupar los datos de lproyectos muestrados en cada momento
6 $iteraciones = 13; // Ciclos de tiempo
7 $CORTES=$_GET['c']; // Ciclo de tiempo actual
8 $N = 5290; // Cantidad de proyectos específicos
9 $z = 1.96; // Cuantil al 95% de confianza
10 $variableVarianza = 1400;
11 $horaInicio = "2014-11-09 18:00:00"; // Hora de inicio de la captura
12 $horaFinal = "2014-11-09 22:30:00"; // Hora de término de la captura

```

Fuente: Elaboración propia, con base en una prueba simulada de un Sistema de Conteos Rápidos.

Procesamiento estadístico de información acumulada. Una vez generados los rangos de tiempo, serían analizados por un algoritmo desarrollado dentro del sistema, donde se contemplaría el análisis estadístico, el cual se aplicaría a cada rango de tiempo específico.

Gráfica 5a. Ejemplo de contenidos de los códigos fuente que se utilizan en ejercicios destinados para el procesamiento estadístico de la información acumulada

```

302 //***** PARTE ESTADISTICA * *****/
303
304 $varianza[$k][0] = stats_standard_deviation($corteFechaCo2[$k], $partido = "1", $cumCuentaReg[$k+1], $sample=FALSE);
305 $varianza[$k][1] = stats_standard_deviation($corteFechaCo2[$k], $partido = "2", $cumCuentaReg[$k+1], $sample=FALSE);
306 $varianza[$k][2] = stats_standard_deviation($corteFechaCo2[$k], $partido = "3", $cumCuentaReg[$k+1], $sample=FALSE);
307 $varianza[$k][3] = stats_standard_deviation($corteFechaCo2[$k], $partido = "4", $cumCuentaReg[$k+1], $sample=FALSE);
308 $varianza[$k][4] = stats_standard_deviation($corteFechaCo2[$k], $partido = "5", $cumCuentaReg[$k+1], $sample=FALSE);
309 // echo "Varianza Normal: ". $varianza[$k][0]. " Acum: ". $cumCuentaReg[$k+1]. " <br>";
310 //echo $varianza[$i][1]. "<br>";
311 //echo $varianza[$i][2]. "<br>";
312
313 for($pp=0;$pp<=$pp;$pp++){
314     $varianzaReal[$k][$pp] = $varianza[$k][$pp]*($N*$N/$cumCuentaReg[$k+1])*(1-($cumCuentaReg[$k+1]/$N));
315     //($variableVarianza*$variableVarianza/$N*$N)*(1-($cumCuentaReg[$i]/$variableVarianza))*($varian
316     //($varianza[$i][$pp]*($N*$N)/($cumCuentaReg[$i]))*(1-($cumCuentaReg[$i]/$N));
317     //echo "Varianza Real: ". $varianzaReal[$k][$pp]. "<br>";
318
319     //porcentaje de rangos de confianza
320     $porcRC[$k][$pp] = $z*sqrt($varianzaReal[$k][$pp]);
321     //echo "Porcentaje: ". $porcRC[$k][$pp]. "<br>";
322
323 }

```

Fuente: Elaboración propia, con base en una prueba simulada de un Sistema de Conteos Rápidos.

Gráfica 5b. Ejemplo de contenidos de los códigos fuente que se utilizan en ejercicios destinados para el procesamiento estadístico de la información acumulada

```

function stats_standard_deviation($partido, $cuenta, $sample = false) {
    $i=0;
    $sql = "SELECT ID, ".$partido." as PP, 'PT', 'MC', 'PRD-CONV', 'PRD-PT', 'PRD-PT-CONV'";
    $resultado = mysql_query($sql) or die("Error en: $sql: " . mysql_error());
    while ($ renglon = mysql_fetch_array($resultado))
    {
        extract($renglon);
        $ID2[$i] = $ID;
        if($PP == 'PRD'){
            $a[$i] = $PP + $MC + $PRD-CONV + $PT + $PRD-PT + $PRD-PT-CONV; //suma
        }
        else{
            $a[$i] = $PP;
        }
        $i++;
    }

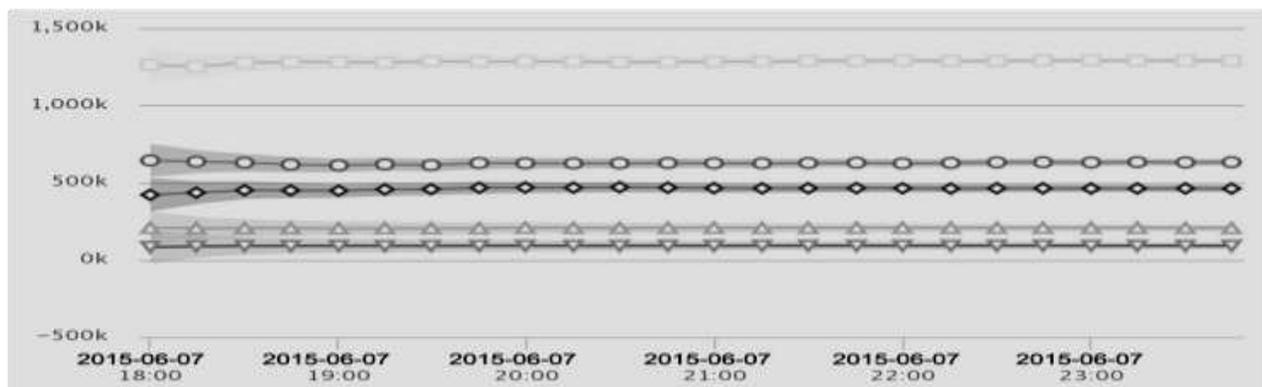
    $n = count($a);
    if ($n === 0) {
        trigger_error("The array has zero elements", E_USER_WARNING);
        return false;
    }
    if ($sample && $n === 1) {
        trigger_error("The array has only 1 element", E_USER_WARNING);
        return false;
    }
    $smean = array_sum($a) / $n;
    $scarry = 0.0;
    foreach ($a as $val) {
        $d = ((double) $val) - $smean;
        $scarry += $d * $d;
    };
    if ($sample) {
        --$n;
    }
    //return sqrt($scarry / $n); //desviacion estandar
    return ($scarry / $n); //varianza
}

```

Fuente: Elaboración propia, con base en una prueba simulada de un Sistema de Conteos Rápidos.

Generación de resultados y gráficos. Con la información acumulada se lograría extraer los valores medios y sus rangos de confianza por cada ciclo de tiempo a fin de integrarlos en un gráfico representativo de las variables analizadas. En la gráfica siguiente se describen el flujo de información de la información.

Gráfica 6. Ejemplo de las estimaciones y su rango de confianza en diferentes intervalos de tiempo



Fuente: Elaboración propia, con base en una prueba simulada de un Sistema de Conteos Rápidos.

Referentes Operativos

Los resultados de la votación el día de la jornada electoral, asentados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla son el insumo principal en un ejercicio de conteos rápidos. En ellos se basa la estimación de las tendencias electorales. En este sentido, el operativo en campo que se desplegaría para recolectar dicha información, se convierte en una de las etapas más importantes del ejercicio, por lo que se deben prever los diversos aspectos y situaciones inherentes a esa actividad.

Para llevar a cabo un operativo en campo para recabar los resultados de la votación asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas seleccionadas en la muestra y transmitirlos a un Centro de Atención Telefónica (CAT) se deberá prever la contratación de personal eventual encargado de recolectar, transmitir y capturar la información relativa a los resultados de la votación; o bien, en el escenario que personal del INE absorba alguna de estas actividades, se deberán desarrollar las guías y documentos necesarios para que, a través de la respectiva coordinación entre el IEDF y el INE, se lleven a cabo tareas conjuntas de capacitación del personal que despliegue el INE, en específico los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE's).

Es necesario tomar en cuenta que la determinación del número mínimo de personal requerido para desempeñar dichas funciones, dependerá del tamaño de la muestra a utilizar en el ejercicio de los conteos rápidos. Asimismo, se deben prever los recursos materiales e infraestructura informática y de comunicaciones necesarios para su ejecución.

Adicionalmente, se deberá contemplar un mecanismo alterno (paralelo o de emergencia) para la transmisión de la información asentada en las actas de escrutinio y cómputo de casilla, ya sea a través del envío de una fotografía del acta o, en su caso, del cartel de resultados; o, mediante la captura de dicha información a través de un acceso remoto al sistema informático en un dispositivo móvil (teléfono celular).

Para la contratación del personal eventual, se debe tomar en cuenta la aplicación de una evaluación curricular y entrevista, mismas que abonarán para la selección y designación del personal con las características idóneas para desempeñar las actividades referidas.

De igual manera, la capacitación de dicho personal es una etapa crucial para la implementación de los conteos rápidos. Para ello, el Manual de capacitación para Supervisores Electorales, Recolectores Electorales y Capturistas para el CAT, serviría de base para impartir una capacitación adecuada a cada una de estas figuras. Asimismo, se debe tener presente la posibilidad de impartir la capacitación a los Capacitadores Asistentes Electorales que el INE contrate. Para ello, se deberían dejar sentadas las bases para el cumplimiento de este tipo de capacitación en el respectivo anexo técnico al Convenio de Coordinación que se suscriba.

Por último, a efecto de facilitar la distribución del personal que ejecutará las actividades en campo, de acuerdo con el número y ubicación de las casillas seleccionadas en la muestra, se propone regionalizar el Distrito Federal.

Regionalización de la entidad para efectos del levantamiento de la información

La regionalización se entiende como la delimitación geográfica que se realiza en consideración de elementos comunes, sean económicos, sociales, culturales, geográficos, administrativos y/o políticos*. La regionalización, entonces, involucraría la división de un territorio en áreas menores con características comunes, permitiendo la percepción de los recursos disponibles para su manejo adecuado.

Regionalizar el territorio del Distrito Federal consistiría en facilitar la distribución de los Recolectores Electorales de acuerdo con las casillas seleccionadas en la muestra.

En este contexto, y teniendo como basamento la división distrital vigente en el Distrito Federal, se propondría regionalizar el territorio del Distrito Federal en 40 regiones, de modo tal que los recolectores pudiesen estar distribuidos

*Consultado en: <http://www.definición.org/regionalización> el 9 de diciembre de 2014, 10:58 horas.

proporcionalmente al número de casillas que se instalarían en cada uno de los distritos electorales locales. De este modo, se asignarían más Recolectores a los distritos electorales locales que tengan más casillas a instalar y menos en los que se instale un menor número de casillas.

VI Capacidades Operativas del IEDF para llevar a cabo el ejercicio de los Conteos Rápidos

En caso de que se plantee la posibilidad de que la implementación de los conteos rápidos lo lleve a cabo el órgano electoral local, es pertinente destacar las características de los recursos humanos, la infraestructura informática, así como los recursos financieros con los que cuenta el IEDF para la realización de este proyecto institucional.

Recursos Humanos

En la Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales, adscrita a la DEOyGE, se cuenta con una estructura orgánica funcional que abarca un universo de 13 funcionarios especializados en la materia electoral y que han acumulado experiencia en el seguimiento a los trabajos de tendencias de los resultados electorales; del mismo modo, se cuenta con personal especializado en el área de estadística que sería el encargado del diseño metodológico del ejercicio. Ya que existe personal especializado en el área de muestreo estadístico-probabilístico, con especialización en diseño muestral.

También se debe considerar que el personal del área se ha encargado del seguimiento a los ejercicios de conteos rápidos del IEDF, ejecutados por empresas especializadas en investigación y opinión pública, para los procesos electorales de 2009 y 2012. Destaca que la mayoría de ellos han desarrollado tareas como enlace entre la DEOyGE y los asesores especialistas que han avalado científicamente las actividades del COREPRE en 2009 y 2012; así como con las empresas contratadas para la ejecución de este ejercicio estadístico.

Respecto al desarrollo del sistema informático y el operativo en campo que se requiere para un ejercicio de conteos rápidos, el área cuenta con personal cuya experiencia en la integración y desarrollo de sistemas de información se convierte en una fortaleza. Dicho personal ha participado en la generación de diversos sistemas informáticos de consulta, entre los cuales destacan la estadística de resultados y de participación ciudadana de los procesos electorales locales del Distrito Federal, de la evolución de los instrumentos electorales, y consulta en lista nominal de los aspirantes a candidatos a puestos de elección popular.

En el escenario que plantee la necesidad de llevar a cabo esquemas de colaboración conjunta con el INE, es oportuno mencionar que el área cuenta con personal que ha colaborado en los trabajos técnicos para la elaboración de los Convenios de Apoyo y Colaboración en materia registral entre la autoridad electoral nacional y el IEDF. Asimismo, han colaborado en el seguimiento de las actividades institucionales, ordinarias y extraordinarias, propias del área.

Infraestructura institucional

Para el desarrollo e implementación del Sistema de Conteos Rápidos, en la parte de infraestructura, el órgano electoral cuenta con la siguiente capacidad:

- **Software (soporte lógico del sistema).** El IEDF cuenta con aplicaciones para el uso del lenguaje de programación PHP; dentro de su capacidad instalada cuenta con utilerías jQuery, Ajax. Para administrar las bases de datos posee el gestor denominado MySQL workbench.
- **Centro de Atención Telefónica (CAT).** Durante los procesos electorales organizados por el IEDF se ha instalado un Centro de Atención Telefónica (CITIEDF), que ha sido operado por el personal de la institución. Dicho CITIEDF cuenta con un servidor capaz de atender hasta 150 llamadas cada hora. Con base en la experiencia del personal que atiende este servicio y la adquisición de un conmutador que sustituya al que se posee se podrá instalar un CAT para la recepción y captura de los datos que transmita el personal de campo (véase el apartado financiero).

Servidor web. El instituto cuenta con un sistema operativo Linux, que incluye las siguientes versiones Apache 2.2,

PHP 5.4, MySQL 5.4, phpMyAdmin 4.2.9. Los servidores web con los que cuenta el IEDF, y que se encuentran a cargo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), cumplen cabalmente en forma y seguridad con las especificaciones requeridas para el Sistema de Conteos Rápidos. Además el IEDF cuenta con 25 computadoras personales, con procesador Core I5, disco duro de 1 TB, memoria RAM de 8GB con pantallas LED de 21", e igual número de UPS's que podrán ser utilizadas en este ejercicio.

Referentes financieros

Uno de los elementos primordiales para la ejecución de las actividades tendentes a la implementación de los Conteos Rápidos por el IEDF es el presupuesto. Contar con los recursos financieros necesarios que garanticen la realización de cada una de las etapas del ejercicio, se vuelve indispensable.

En este sentido, la DEOYGE incluyó en el proyecto de presupuesto anual para el ejercicio fiscal 2015, los recursos correspondientes a las erogaciones que tendría que realizar el IEDF por concepto de los conteos rápidos 2014-2015. El monto total presupuestado asciende aproximadamente a 4.4 millones de pesos, de los cuales, poco más de una cuarta parte serían destinados para la contratación de cuatro especialistas que, en primera instancia, asesorarían al Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 (COREPRE 2015) y avalarían científicamente los trabajos desarrollados por las áreas involucradas relativos a los Conteos Rápidos; y, en su caso, a los Conteos Dinámicos. El periodo de contratación de dichos especialistas se prevé de enero a junio de 2015.

Adicionalmente, casi el 60% de los recursos presupuestados serían destinados a la contratación del personal de campo que recopilará los resultados de la elección asentados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla que formen parte de la muestra, así como de los supervisores y los operadores del Centro de Atención Telefónica. Sin embargo, dado los requerimientos establecidos en los Lineamientos Generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los Procesos Electorales Federales y Locales 2014-2015, aprobados mediante acuerdo INE/CG331/2014, deberá considerarse un tamaño robusto de la muestra; por lo tanto, los recursos financieros presupuestados resultarán insuficientes. En este contexto, será necesaria la participación de los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE'S) del INE para recolectar los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de la Casillas que formen parte de la muestra.

Finalmente, el resto del presupuesto se utilizaría en la adquisición de equipo de comunicación (conmutador con capacidad para 40 líneas digitales o 40 líneas analógicas, para cubrir la demanda de 1500 llamadas en 120 minutos), materiales propios para el desarrollo de las actividades del personal de campo y papelería diversa que se utilizará para el desarrollo del proyecto. Es importante mencionar que el monto presupuestado atiende los requerimientos mínimos para la ejecución del proyecto (Anexo 1).

VI. Elementos a considerar en el escenario de que el ejercicio lo lleva a cabo una empresa especializada

Aspectos Metodológicos

La vitrina metodológica que presente ante el IEDF la empresa, que, en su caso se contrate para llevar a cabo los conteos rápidos para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, deberá ceñirse a los Lineamientos emitidos por el INE el pasado 18 de diciembre de 2014.

Sin duda alguna, el Comité que se instale, de conformidad con los Lineamientos emitidos por el INE, sería el encargado de vigilar el cumplimiento de los mismos y avalar técnica y científicamente la propuesta presentada por la empresa.

Referentes Operativos

En caso de que el ejercicio de conteos rápidos de carácter institucional se realizara por un tercero (empresa); el IEDF deberá

suscribir con el INE un anexo técnico al Convenio de Coordinación para implementar el operativo en campo, mediante el cual se establecerían los mecanismos de coordinación que garanticen la participación del personal que recabe y transmita los datos obtenidos de las actas de escrutinio y cómputo respectivas.

Conviene señalar, además, que aún en este escenario el IEDF sería el responsable del diseño de la logística que aseguraría la recolección y transmisión de los datos de manera segura y oportuna.

Referentes financieros

El responsable de la asignación de los recursos financieros para el desarrollo de los Conteos Rápidos, aún y cuando estos sean realizados por un tercero, sería el IEDF.

En consecuencia, el IEDF debería garantizar los recursos necesarios para sufragar el costo relativo a la contratación de la empresa que resulte seleccionada para implementar el ejercicio de los Conteos Rápidos. A lo largo de los últimos meses el órgano electoral se ha dado a la tarea de hacer un estudio de mercado que permitiría analizar los costos financieros en que se incurriría por parte del órgano local al contratar una empresa que ejecute este tipo de ejercicios.

Respecto de la erogación presupuestal que haría IEDF para contratar a una empresa, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geostatística Electoral solicitó cotización de este servicio a diversas empresas, obteniendo las siguientes propuestas de costos:

Tabla 4. Propuestas de costos proporcionados por las empresas especialistas en el tema.

Empresa	Contacto	Criterios definidos por el IEDF	Cotización	Observaciones
Grupo de Asesores Unidos S.C.	Marco Antonio Robles	* Nivel de confianza: 95% * Error máximo de estimación: +/- 2%.	6,162,500.00	Tamaño de la muestra estimada de 850 secciones electorales. Considera ambos tipos de elección. (56 conteos rápidos)
Ipsos-Bimsa S.A. De C.V.	Saraí Escobar		6,414,800.00	Tamaño de la Muestra estimada de 1,400 casillas. Considera ambos tipos de elección. (56 conteos rápidos)
Berumen y Asociados, S.A. de C.V.	Teresa Rocha		6,797,600.00	Tamaño de la muestra estimada de 1,600 secciones electorales. Considera ambos tipos de elección (56 conteos rápidos)
Mercaeí SA de CV.	Blanca Elena del Pozo		4,707,396.00	Tamaño de la muestra estimada de 3,028 casillas electorales. Considera ambos tipos de elección (56 conteos rápidos)
Covarrubias y Asociados S.C.	Fabiola Cerón Flores		5,220,000.00	Tamaño de la muestra estimada de 1,500 secciones. Considera ambos tipos de elección (56 conteos rápidos)

Fuente: Elaborado por la DEOyGE con base en cotizaciones efectuadas en los meses de octubre y noviembre de 2014, fecha en la cual todavía no se aprobaban los lineamientos del INE/CG/331/2014, los cuales representan criterios estadísticos que elevan los costos que en su momento fueron contemplados. En específico los nuevos criterios plantean un error máximo de estimación del 0.5%.

VII. Conclusiones

De los temas analizados en este documento, relativos a los aspectos legales, técnicos, financieros, operativos, y de recursos humanos involucrados en la realización de un conteo rápido, es factible concluir lo siguiente:

1. La legislación electoral prevé la facultad para el IEDF de realizar conteos rápidos. Asimismo, se contempla la creación de un Comité Técnico Asesor, integrado por especialistas, para coadyuvar en la implementación de dicho ejercicio.

2. Existe en el Instituto la capacidad y experiencia técnica, así como la infraestructura informática y los recursos financieros necesarios para la implementación de un ejercicio de conteos rápidos.
3. Combinar una eficiente capacidad de gestión institucional, a través de la firma de los respectivos convenios de coordinación, con las capacidades técnicas-operativas, así como los recursos humanos y financieros con que cuenta el Instituto electoral, permiten determinar la viabilidad de los conteos rápidos.
4. Sin duda la toma de decisiones sobre la viabilidad de los conteos rápidos deberá considerar los tiempos de ejecución. Para ello, las áreas involucradas están obligadas a definir un cronograma de actividades cuyo origen serán los trabajos de coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
5. La organización del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 se inscribe en un contexto diferente a raíz de la reforma constitucional en materia político electoral promulgada en febrero de 2014; la cual redefinió las reglas de las contiendas electorales, federales y locales; así como la relación entre el ahora Instituto Nacional Electoral (INE) y los denominados Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE's). Una de esas redefiniciones se relaciona con la implementación de los conteos rápidos.
6. Los conteos rápidos, como método estadístico para dar a conocer las tendencias electorales, se han abierto paso por sobre otras técnicas de estimación dado que dependen directamente de la observación directa del voto y del conteo de los mismos y no de preguntar a los votantes, o a ninguna otra persona, respecto de cómo votarán, ni requiere que divulguen cómo votaron. Funcionan como mecanismo para ofrecer un pronóstico oportuno de los resultados que infunde confianza a los ciudadanos y actores políticos sobre el proceso electoral, al igual que coadyuva a reducir las tensiones post-electorales.
7. Dada la concurrencia de las elecciones federales y locales de este año, la preparación y desarrollo de la jornada electoral local deberán atender las reglas definidas en la Ley y los lineamientos que emita el INE, así como los convenios de colaboración que el IEDF suscriba con la autoridad electoral nacional; tal como lo establece el Código en su Artículo 336.
8. Ante este contexto, y dado lo señalado en la LGIPE, el Código y los Lineamientos aprobados por el INE, deberán tomarse las medidas pertinente para fijar los mecanismos de colaboración interinstitucional entre el IEDF y el INE; ello a través del Anexo Técnico al Convenio de Coordinación que se suscriba, con el fin de dar cumplimiento a las diversas etapas involucradas en el ejercicio de los conteos rápidos.

Referencias

Bibliográficas

- IEDF, Estudio técnico para determinar la viabilidad o no de conformar instrumentos electorales propios, IEDF, México, DF, noviembre de 2002.
- IEDF, Conteos Dinámicos y Conteos Rápidos 2012. Elección de Jefe de Gobierno, jefes delegacionales y diputados de mayoría relativa en el Distrito Federal, Memoria, México, DF, Diciembre de 2012.

Hemerográficas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- Las elecciones de 2006. Un análisis del conteo rápido. Guillermina Eslava. Revista "Ciencias", No. 84. México, Octubre-Diciembre de 2006.

Lineamientos

- Lineamientos generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los procesos electorales federales y locales 2014-2015, aprobados el 18 de diciembre de 2014.
-

Electrónicas

http://www.ine.mx/docs/Internet/IFE_Home/CENTRAL/Contenidos_Centrales/estaticos/Informes/Informe_Conteos_Rapidos_agosto_v12_2.pdf

http://www.ife.org.mx/documentos/proceso_2005-2006/cuadernos/pdf/C5/c5_5-2.pdf

http://www.ine.mx/documentos/proceso_2011-2012/alterna/conteo-rapido.html

Anexo

Presupuesto conteos rápidos

Asignado al proyecto	Capítulo	Concepto	Costo
Conteos Rápidos	1000	Servicios personales	\$2,794,505
	2000	Papelería	\$24,935
	3000	Servicios	\$1,396,732
	5000	Bienes (Objetos de inventario)	\$200,000
Total presupuesto para el 2015			\$4,416,172

Fuente: Elaboración propia con base en el Presupuesto institucional para el ejercicio fiscal de 2015.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal.

A n t e c e d e n t e s :

- I. El 10 de noviembre de 2011, mediante Acuerdo ACU-72-11, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó los Lineamientos y Bases Técnicas a que deben sujetarse las Organizaciones de Observadores Electorales en la rendición de sus informes sobre el origen, monto y aplicación del Financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral, durante el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral.
- III. El 30 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- IV. El 9 de julio de 2014, mediante Acuerdo INE/CG93/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó las Normas de Transición en Materia de Fiscalización.
- V. El 30 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG164/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó los Lineamientos para la Acreditación y Desarrollo de las Actividades de los Ciudadanos Mexicanos que actuarán como Observadores Electorales durante los Procesos Electorales Federal 2014-2015 y Locales Coincidentes con la fecha de la Jornada Electoral Federal, y en su caso, de las Consultas Populares y demás formas de Participación Ciudadana que se realicen.
- VI. El 30 de septiembre y el 19 de diciembre de 2014, mediante Acuerdos ACU-49-14 y ACU-231-14 respectivamente, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó reformas al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. En sesión extraordinaria de 7 de octubre de 2014, el Consejo General de este Instituto Electoral, dio la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario del Distrito Federal 2014-2015.
- VIII. El 19 de noviembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG263/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, expidió el Reglamento de Fiscalización y abrogó el Reglamento de Fiscalización aprobado el 4 de julio de 2011 por el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral mediante el Acuerdo CG201/2011.
- IX. El 23 de diciembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG350/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, modificó el acuerdo INE/CG263/2014, por el que se expidió el Reglamento de Fiscalización y se abrogó el Reglamento de Fiscalización aprobado el 4 de julio de 2011 por el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral mediante el Acuerdo CG201/2011, en acatamiento a la Sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída al recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-207/2014 y acumulados.
- X. El 7 de octubre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante Acuerdo ACU-52-14, aprobó la integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar....Presidenta
Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda....Integrante
Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas....Integrante

- XI.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal en relación con el artículo 199 numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización elaboró el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal, mismo que de forma integral con su anexo fue sometido a la consideración de Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.
- XII.** La Comisión Permanente de Fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, en su primera sesión extraordinaria del año 2015, celebrada el 8 de enero del mismo año, mediante su Acuerdo CF/01/15 aprobó someter a la consideración del órgano superior de dirección de éste Organismo Público Local Electoral, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal, en términos del anexo que se acompaña.

C o n s i d e r a n d o :

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 3, inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numerales 10 y 11 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno), así como 15, 16 y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que de acuerdo con los artículos 123 del Estatuto de Gobierno y 20, párrafo primero del Código, el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
4. Que atento al artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
5. Que de acuerdo con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
6. Que en términos de los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

7. Que en términos de lo previsto por los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
8. Que el artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
9. Que conforme a lo previsto en el artículo 36 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
10. Que el artículo 37 del Código, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
11. Que atento al artículo 35, fracciones I y XXXIX del Código, el Consejo General tiene, entre otras, la atribución de implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno, las Leyes Generales y el Código, así como las demás señaladas en este último ordenamiento.
12. Que en ese contexto, el artículo 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 8 de la Constitución, establece que en las entidades federativas las elecciones estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución, los cuales ejercerán funciones en diversas materias, entre otras, en observación electoral.
13. Que en concordancia, el artículo 104, incisos m) y r) de la Ley General establece que corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en diversas materias, entre ellas, la relativa a desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de conformidad a los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral. Así también, los mencionados organismos ejercerán funciones en aquellas materias no reservadas a la autoridad nacional y que se establezcan en la legislación local correspondiente.
14. Que en términos del artículo 217, numeral 2 de la Ley General, las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, a más tardar treinta días después de la jornada electoral, deberán declarar el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen.
15. Que los artículos 7, fracción III, 20, párrafo tercero, inciso i), 333 y 335 del Código, disponen que es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos participar como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, desde la etapa de preparación hasta la calificación de las elecciones, en la forma y términos en que determine el Consejo General para cada proceso electoral, derecho que debe ser garantizado

por este órgano superior de dirección en términos de la Ley General, el Código, demás disposiciones aplicables y de acuerdo a los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.

16. Que en términos del artículo 376, fracción II del Código, el Instituto Electoral conocerá de las infracciones que cometan las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, a quienes podrá sancionarse con multa de 50 a 200 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.
17. Que el punto SEGUNDO, inciso b), fracción X, del Acuerdo INE/CG93/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral de 9 de julio de 2014, establece que las organizaciones de ciudadanos que realicen observación electoral a nivel local serán fiscalizadas por los Organismos Públicos Locales, en atención a las disposiciones jurídicas y administrativas que se determinen en el ámbito de su competencia.
18. Que el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que de conformidad con la Ley General, el Código y ese Reglamento, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, tendrá entre otras atribuciones, la consistente en fiscalizar el origen y destino de los recursos de las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.
19. Que el TRANSITORIO Primero del Acuerdo INE/CG263/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral de 19 de noviembre de 2014, por el cual se aprobó el Reglamento de Fiscalización, dispone que los Organismos Públicos Locales establecerán procedimientos de fiscalización acordes a los que establece ese Reglamento, para los siguientes sujetos: agrupaciones políticas locales, organizaciones de observadores en elecciones locales; y organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local.
20. Que bajo este contexto y en virtud de que el Consejo General de este Instituto Electoral es garante del derecho de todo ciudadano a participar como observador electoral del proceso electoral local, por tal motivo, se pone a consideración de este órgano superior de dirección, el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal, que tiene por objeto establecer las reglas que deberán cumplir las organizaciones de observadores electorales respecto de la rendición de sus informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento, que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas con la observación electoral en el Distrito Federal; así como los formatos que se deban acompañar.

En razón de lo expuesto en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en los dispuesto por los artículos 14, párrafo último y 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numerales 8 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, inciso h), 98, numerales 1 y 2, 194, incisos m) y r) y 127, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 120, párrafo segundo, 123, párrafo primero, 124, párrafos primero y segundo y 127, párrafo primero, numerales 10 y 11 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, fracción VIII, 3, párrafos primero, segundo y tercero, 7, fracción III, 15, 16, 17, 18, fracciones I y II, 20, 21, fracción I, 25, párrafos primero y segundo, 32, 35, fracciones I y XXXIX, 36, 37, 333, 335 y 376, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 28 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; Punto SEGUNDO, inciso b), fracción X, del Acuerdo INE/CG93/2014 y TRANSITORIO Primero del Acuerdo INE/CG263/2014, del Consejo General del Instituto Nacional Electoral; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

A c u e r d o :

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del propio Instituto Electoral; en cuanto al Anexo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que de manera inmediata a la aprobación de este Acuerdo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia y en el marco jurídico del sitio www.iedf.org.mx

CUARTO. Publíquese este Acuerdo de manera inmediata, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx

QUINTO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación, dentro del término de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el catorce de enero de dos mil quince, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. El Consejero Presidente, Mtro. Mario Velázquez Miranda.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Rubén Geraldo Venegas (Firmas).

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES EN EL DISTRITO FEDERAL

14 de enero de 2015

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto establecer las reglas que deberán cumplir las organizaciones de observadores electorales respecto de la rendición de sus informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento, que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas con la observación electoral en el Distrito Federal. Así como los formatos que se deben acompañar.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- II. Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. Dictamen Consolidado:** Respecto de la verificación de los informes que presenten las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal, sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades de observación electoral;
- V. Dinero:** Papel de curso legal o efectivo que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, billetes (efectivo) y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito (papel de curso legal) que circula en las transacciones;
- VI. Elementos de Convicción:** Son aquellos que permiten acreditar fehacientemente que se recibió el bien adquirido o servicio pactado;
- VII. Formato RUA:** Recibo único de aportaciones en dinero o en especie;
- VIII. Formato IOE:** Documento mediante el cual se rinde el Informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones;

- IX. Formato RAOE:** Recibo por actividades relacionadas con la observación electoral;
- X. Gastos Menores:** Aquellos que no rebasen la cantidad equivalente a cinco veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.
- XI. Identificación Oficial:** Credencial para votar, cartilla del servicio militar, pasaporte o cédula profesional;
- XII. Informe:** Reporte sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de observadores electorales en el Distrito Federal para el desarrollo de sus actividades de observación electoral;
- XIII. Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XIV. Integrante:** Personas que constituyen las Organizaciones;
- XV. Organizaciones:** Organizaciones de Observadores Electorales que obtengan su registro ante el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XVI. Reglamento:** Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal;
- XVII. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
- XVIII. UTEF:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal.

ARTÍCULO 3. Para todo lo no previsto en el Reglamento resulta aplicable en forma supletoria el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 4. Todos los ingresos que reciban las organizaciones por cualquier modalidad de financiamiento que se apliquen directamente para las actividades de observación electoral deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente y con el formato establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 5. Todos los ingresos en dinero deberán depositarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, exclusivamente en la cuenta bancaria de cheques a nombre de la organización aperturada para tal efecto.

Los registros contables de la cuenta bancaria se conciliarán mensualmente con los estados de cuenta respectivos. Los estados de cuenta deberán ser presentados a la UTEF junto con el informe.

El financiamiento privado en dinero aportado a las organizaciones que rebase la cantidad equivalente a doscientas veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, deberá realizarse con cheque nominativo de la cuenta personal del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en el que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes impresos emitidos por cada institución bancaria incluirán la información necesaria para identificar el número y tipo de cuenta, banco de origen, fecha y nombre completo del titular.

La copia del cheque nominativo o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberá anexarse al recibo y a la póliza contable, correspondiente.

ARTÍCULO 6. Los ingresos provenientes de los integrantes y de cualquier persona física estarán conformados por las aportaciones o donativos en dinero y/o en especie realizados de forma libre y voluntaria, los cuales deberán ser respaldados con los recibos de acuerdo al formato RUA anexo al presente Reglamento.

Los registros contables de las organizaciones deberán especificar y diferenciar el financiamiento que obtengan tanto en dinero como en especie.

ARTÍCULO 7. El formato RUA se imprimirá por triplicado, original y dos copias, el original se entregará a la persona

física que realizó la aportación, una copia será utilizada para conformar el consecutivo del formato y la otra permanecerá anexa a la póliza del registro contable correspondiente, a la cual, se adjuntará copia por ambos lados de la identificación oficial vigente del aportante.

Los recibos deberán ser debidamente requisitados, de manera que los datos resulten legibles en las copias.

CAPÍTULO II DE LOS EGRESOS

ARTÍCULO 8. Los egresos que deberán registrar las organizaciones contablemente y reportarse en el informe, corresponderán únicamente a las actividades encaminadas a la observación electoral.

ARTÍCULO 9. Los gastos deberán ser respaldados con los documentos siguientes: copia del cheque o comprobante de la transferencia electrónica, contratos, pólizas cheque, solicitud del cheque, la documentación original que expida a nombre de la organización, la persona a quien se efectuó el pago, la cual, deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales; entre otros. Así como los elementos de convicción de los servicios contratados o productos adquiridos; con excepción de los servicios personales y los señalados en el artículo 12 del Reglamento.

Las organizaciones serán responsables de verificar que la documentación comprobatoria que le sea expedida para acreditar el gasto, reúna los requisitos fiscales.

ARTÍCULO 10. Las organizaciones nombrarán a un responsable de finanzas, debiendo notificar el nombramiento a la UTEF, dentro de los tres días hábiles siguientes a su designación.

Dicho responsable de finanzas, deberá autorizar los pagos otorgados por la participación en actividades relacionadas con la observación electoral, mediante los formatos foliados RAOE por duplicado, original y copia; asimismo, elaborará una relación de las personas que recibieron alguna cantidad en efectivo para el desarrollo de su actividad como observador electoral, señalando el monto total que percibió cada una de ellas, los cuales serán respaldados con el formato RAOE anexo al presente Reglamento.

Los formatos RAOE se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá anexo a la póliza contable correspondiente junto con la copia de la identificación oficial vigente de la persona que prestó el servicio, la copia deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago.

ARTÍCULO 11. Todo pago que efectúen las organizaciones que rebase la cantidad equivalente a cien veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, deberá realizarse mediante cheque nominativo a favor del proveedor del bien o prestador del servicio, con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” con excepción de los pagos correspondientes a servicios personales. La documentación comprobatoria de los pagos a que se hace referencia, así como una copia del cheque deberá conservarse anexa a la póliza contable.

ARTÍCULO 12. Los gastos menores realizados por las organizaciones deberán registrarse en una bitácora detallando de manera clara lo siguiente:

- I. Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación;
- II. Monto y concepto específico del gasto;
- III. Nombre de la persona a quien se realizó el pago;
- IV. Forma de pago: Efectivo, número de cheque o transferencia electrónica. En caso de las dos últimas, se deberán especificar los datos de los números de cuenta bancaria y nombre de la Institución, y
- V. La documentación comprobatoria expedida a favor de las organizaciones, aún y cuando no reúnan los requisitos fiscales.

TÍTULO TERCERO DE LOS INFORMES DE LAS ORGANIZACIONES

CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 13. Las organizaciones presentarán el informe que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades, utilizando para el efecto el formato IOE anexo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. El informe deberá ser entregado a la UTEF, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la jornada electoral, de forma impresa suscrito por el representante legal de las organizaciones y en medio magnético.

ARTÍCULO 15. Anexo al informe deberá remitirse a la UTEF la documentación siguiente:

- I. Los contratos y estados de cuenta bancarios correspondientes a la cuenta receptora de las organizaciones, con sus respectivas conciliaciones bancarias;
- II. Una relación de folios de los formatos RUA;
- III. Una relación de folios de los formatos RAOE;
- IV. Las balanzas de comprobación mensuales y los auxiliares contables acumulados;
- V. La documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la organización, anexa a las pólizas contables de diario de ingresos y egresos, y
- VI. Evidencia de la cancelación de la cuenta bancaria, cuando no existan pagos pendientes o cheques en tránsito.

ARTÍCULO 16. Una vez recibido el informe, las organizaciones sólo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y al mismo, o presentar nuevas versiones de éstos, previo requerimiento o solicitud de la UTEF.

CAPÍTULO II REVISIÓN DEL INFORME

ARTÍCULO 17. La UTEF contará con veinte días hábiles para revisar el informe presentado por las organizaciones.

ARTÍCULO 18. La UTEF tendrá en todo momento la facultad de solicitar a las organizaciones la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en el informe. Las organizaciones tendrán la obligación de permitir a la UTEF el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad, únicamente respecto de los ingresos y egresos de las actividades relacionadas con la observación electoral.

ARTÍCULO 19. Si durante la revisión del informe la UTEF advierte la necesidad de aclarar o rectificar algún dato proporcionado, o requiere la entrega de documentación, lo notificará a las organizaciones para que en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, presenten la documentación solicitada, así como las aclaraciones y rectificaciones correspondientes para que subsanen las deficiencias o expresen lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 20. Los escritos de aclaración o rectificación que presenten las organizaciones deberán ser remitidos de forma impresa y en medio magnético; anexando la relación pormenorizada de la documentación que se acompaña.

TÍTULO CUARTO DEL DICTAMEN CONSOLIDADO Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 21. Al vencimiento del plazo para la revisión del informe, o en su caso, de las aclaraciones y rectificaciones, la UTEF tendrá un plazo de veinte días hábiles para elaborar el dictamen consolidado, el cual deberá contener como mínimo:

- I. El procedimiento de revisión aplicado;
- II. El señalamiento de las aclaraciones o rectificaciones realizadas durante el procedimiento, y
- III. El resultado y las conclusiones de la revisión del informe, en su caso de la documentación comprobatoria, las aclaraciones y rectificaciones y la valoración correspondiente.

En su caso, posterior al plazo mencionado se tendrá un término de quince días hábiles para la elaboración del proyecto de resolución.

ARTÍCULO 22. Concluido el término de la elaboración del proyecto de resolución, la UTEF remitirá ambos documentos al día siguiente hábil a la Comisión de Fiscalización, para que dentro de los tres días posteriores a su opinión sea remitido al Consejo General para su aprobación.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 23. La UTEF brindará en todo momento la asesoría y orientación necesarias a las organizaciones, para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Código y el Reglamento.

ARTÍCULO 24. Constituyen infracciones de las organizaciones de observadores electorales las violaciones al presente reglamento.

ARTÍCULO 25. En caso de que la UTEF haya detectado, con motivo de la revisión del informe, actos u omisiones que hagan presumir violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento competen a una autoridad distinta a este Instituto Electoral, lo incluirá en el dictamen consolidado y una vez aprobado por el Consejo General lo informará al día siguiente mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 26. La UTEF está obligada a proporcionar, en todo momento, la información que le sea solicitada por los integrantes de la Comisión de Fiscalización, relacionada con las revisiones y verificaciones que se realicen respecto del informe.

CAPÍTULO II TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 27. Los informes que en términos del presente Reglamento presenten las organizaciones, así como las revisiones y verificaciones que ordene la UTEF, serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el dictamen consolidado y la resolución, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese de manera inmediata en los estrados del Instituto Electoral, tanto en las oficinas centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales y en la página de internet www.iedf.org.mx

CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

ANEXO 1

**A. FORMATO IOE
INFORME OBSERVADORES ELECTORALES**

INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO QUE OBTENGA LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES _____
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

I. INGRESOS		MONTO (\$)
1. Saldo inicial.		_____
2. Financiamiento en Dinero:		
Integrantes*	_____	
Otros*	_____	
3. Financiamiento en Especie:		
Asociados*	_____	
Otros*	_____	
	TOTAL	_____

* Anexar en el formato correspondiente, la relación de estos ingresos.

II. EGRESOS		MONTO (\$)
A) Gastos en Actividades Observador**		_____
B) Gastos Operativos		_____
C) Otros Gastos***		_____
	TOTAL	_____

** Anexar relación de personas que los recibieron.
*** Anexar relación de gastos.

III. RESUMEN		
INGRESOS	\$ _____	
EGRESOS		\$ _____
SALDO		\$ _____

IV: RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____
 FIRMA _____ FECHA _____

ANEXO 2

FORMATO RUA-RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES EN DINERO O EN ESPECIE

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____

(_____)

ORGANIZACIÓN _____ (DENOMINACIÓN) _____

RECIBI DE:

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____ R.F.C. _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

EN DINERO

EN ESPECIE

OTRA

BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO) _____

POR CONCEPTO DE:

ASOCIADO

OTROS

FIRMA DEL APORTANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE FINANZAS

ANEXO 3

FORMATO RAOE-RECIBO POR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBSERVACIÓN ELECTORAL

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____

(_____)

RECIBÍ DE LA ORGANIZACIÓN _____ (DENOMINACIÓN), EN EL DISTRITO FEDERAL.

LA CANTIDAD DE: \$ _____ (_____)

POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN _____

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE _____ Y _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____

R.F.C. _____

ANEXAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE FINANZAS

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y AUXILIARES, EN BASE AL ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES

NOVIEMBRE 2014

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

III. ATRIBUCIONES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

V. ESTRUCTURA BÁSICA

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VII. PROCEDIMIENTOS

VII.1 TRAMITACIÓN DE DEMANDAS

VII.2 TRAMITACIÓN DE PROMOCIONES

VII.3 TRAMITACIÓN DE FIRMAS COLEGIADAS

VII.4 TRAMITACIÓN EN ACTUARÍA

VII.5 REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

VII. 6 ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y SU REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN

VIII. ANEXOS.- FORMATOS RELATIVOS AL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL A CARGO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES.

ANEXO 1: INFORME NO. 1 SALA ORDINARIA

ANEXO 2: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE DEMANDAS POR MATERIAS

ANEXO 3: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE SENTENCIAS POR MATERIAS

ANEXO 4: INFORME NO. 2 DE SALA ORDINARIA

IX.- GLOSARIO

X. DISPOSICIONES GENERALES

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

XII.- HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS

I. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares es un instrumento normativo de carácter administrativo, que le permite conocer al personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y público en general los diversos procedimientos administrativos que se efectúan en las Salas Ordinarias y Auxiliares, en torno a la tramitación de los juicios durante su primera instancia.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, los cuales deberán, bajo su más estricta responsabilidad, apegarse a los procesos administrativos que se describen en este instrumento; ello sin perjuicio de su obligación de ceñirse a las formalidades y exigencias que se disponen en los ordenamientos legales respectivos en torno a los aspectos jurisdiccionales.

II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a las atribuciones previstas en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se disponen las atribuciones a cargo del personal jurisdiccional de las Salas Ordinarias y Auxiliares de este Órgano Jurisdiccional.

“Artículo 41.- Corresponde a los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares:

I. Elegir cada dos años al Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda;

II. Llevar el libro de gobierno en el que registrarán pormenorizadamente el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;

III. Rendir al Presidente del Tribunal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior.

Asimismo, remitir al Presidente de la Sala dentro de los primeros siete días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;

IV. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;

V. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;

VI. Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;

VII. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina, velar porque se guarde respeto y consideración a las personas; así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos;

VIII. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;

IX. Habilitar días y horas para realizar diligencias;

- X. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;
- XI. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de Sala Superior;
- XII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal;
- XIV. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 42.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias y Auxiliares:
De manera enunciativa y no limitativa.

- I. Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- IV. Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- V. Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- VI. Dar cuenta diariamente al Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VII. Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII. Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- IX. Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X. Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
- XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII. Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;

XIII. Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;

XIV. Remitir al Presidente de la Sala de la ponencia de su adscripción, o al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;

XV. Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;

XVI. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;

XVII. Controlar los sellos a su cargo;

XVIII. Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y

XIX. Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique

Artículo 43.- Los Actuarios de Salas Ordinarias y Auxiliares tendrán las siguientes atribuciones:

I. Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;

II. Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;

III. Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; remitiendo al Secretario de Acuerdos las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate. No podrá retener expediente alguno, únicamente el Secretario de Acuerdos los proporcionara para su consulta;

IV. Recabar la firma del Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;

V. Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

VI. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;

VII. Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;

VIII. Realizar las capturas y registros que de acuerdo a sus actividades requiera el Sistema; y

IX. Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Artículo 44.- Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias y Auxiliares:

I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;

II. Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos;

III. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos; y

IV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

*** Misión**

Siendo la primera estructura jurisdiccional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, su razón de ser y objetivo esencial es administrar justicia en la tramitación y resolución de las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública del Distrito Federal, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

*** Visión**

Conocer y resolver las controversias sometidas ante este Órgano Jurisdiccional durante su primera instancia y, en su caso, etapa de cumplimiento de las sentencias, a efecto de consolidarlo como una institución con plena autónoma, confiable, eficaz y moderno, a través de la incorporación de nuevos modelos y sistemas de gestión, que coadyuven a agilizar la impartición de justicia.

*** Objetivos**

Tramitar y resolver las controversias sometidas ante este Órgano Jurisdiccional durante su primera instancia, y, en su caso, etapa de cumplimiento de las sentencias pronunciadas, por éstas primeras estructuras jurisdiccionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

V. ESTRUCTURA BÁSICA



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES:

* MAGISTRADO INSTRUCTOR

- Elegir cada dos años al Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda;
- Llevar el libro de gobierno en el que registrarán pormenorizadamente el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;
- Remitir a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal el informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior, conforme al calendario de remisión previamente establecido por la Junta de Gobierno;
- Vigilar que los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina, velar porque se guarde respeto y consideración a las personas; así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos;
- Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- Habilitar días y horas para realizar diligencias;
- Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;
- Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de Sala Superior;
- Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal; y
- Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo.

*** SECRETARIO DE ACUERDOS**

- Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- Capturar en una base de datos y/o Sistema SIDIJ y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- Dar cuenta diariamente al Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos de los juicios a su cargo;
- Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;
- Remitir al Presidente de la Sala de la ponencia de su adscripción, o al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- Controlar los sellos a su cargo;
- Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

*** ACTUARIOS**

- Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; remitiendo al Secretario de Acuerdos las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate;
- Recabar la firma del Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;
- Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

- Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- Dar de alta las notificaciones diligenciadas en el Sistema SIDIJ; y
- Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

*** OFICIAL JURISDICCIONAL**

- Auxiliar en sus funciones a los Secretarios de Acuerdos conforme a las tareas que les fueran asignadas;
- Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos
- Elaborar los anteproyectos de acuerdos de trámite en general;
- Elaborar los anteproyectos de sentencias y aclaraciones de las mismas, de resoluciones al recurso de reclamación o a quejas; así como de los acuerdos para proveer respecto del cumplimiento de sentencia;
- Dar de alta los acuerdos y resoluciones en el Sistema SIDIJ, conforme a las instrucciones que reciban de los Secretarios de Acuerdos;
- Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior.

VII. PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se identifican y describen seis procedimientos administrativos prioritarios que corren a cargo del personal jurisdiccional que integran las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares de este Tribunal, con motivo de la tramitación de la primera instancia de los juicios promovidos ante este Tribunal, tanto en su etapa de instrucción y resolución, como en su etapa de cumplimiento; lo cuales se enlistan a continuación:

- 1.- Tramitación de demandas
- 2.- Tramitación de promociones
- 3.- Tramitación de firmas colegiadas
- 4.- Tramitación en Actuaría
- 5.- Remisión de expediente a Secretaría General de Acuerdos "A" con motivo de interposición de recurso de apelación
- 6.- Elaboración de Informes mensuales y su remisión a la Secretaría General de Compilación

VII.1 TRAMITACIÓN DE DEMANDAS

1.1 Objetivo General

El propósito del desarrollo de las actividades que se precisan en el procedimiento administrativo que nos ocupa es el que las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares otorguen el debido y oportuno trámite a las demandas ingresadas ante este Tribunal.

1.2 Políticas y/o normas de Operación

- El Responsable del Archivo, así como el personal jurisdiccional de la Ponencia deben llevar a cabo las medidas de seguridad que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos originales y valores que se acompañen a las demandas.
- La distribución de expedientes entre los Secretarios de Acuerdos adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares, será conforme al rol previamente establecido por el Magistrado Instructor al que se encuentran adscritos, la cual se realizará de manera equitativa y uniforme entre los mismos.

° **Controles de entrega:** Cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega a firma del Magistrado Instructor de los acuerdos recaídos a los escritos de demanda, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo, fecha de entrega, firma de quien recibe.

° **Temporalidad en la tramitación:** El plazo de 24 horas previsto en el artículo 90 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, comenzará a correr a partir del momento en que el Archivo de la Sala entrega al Magistrado Instructor, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el escrito de demanda.

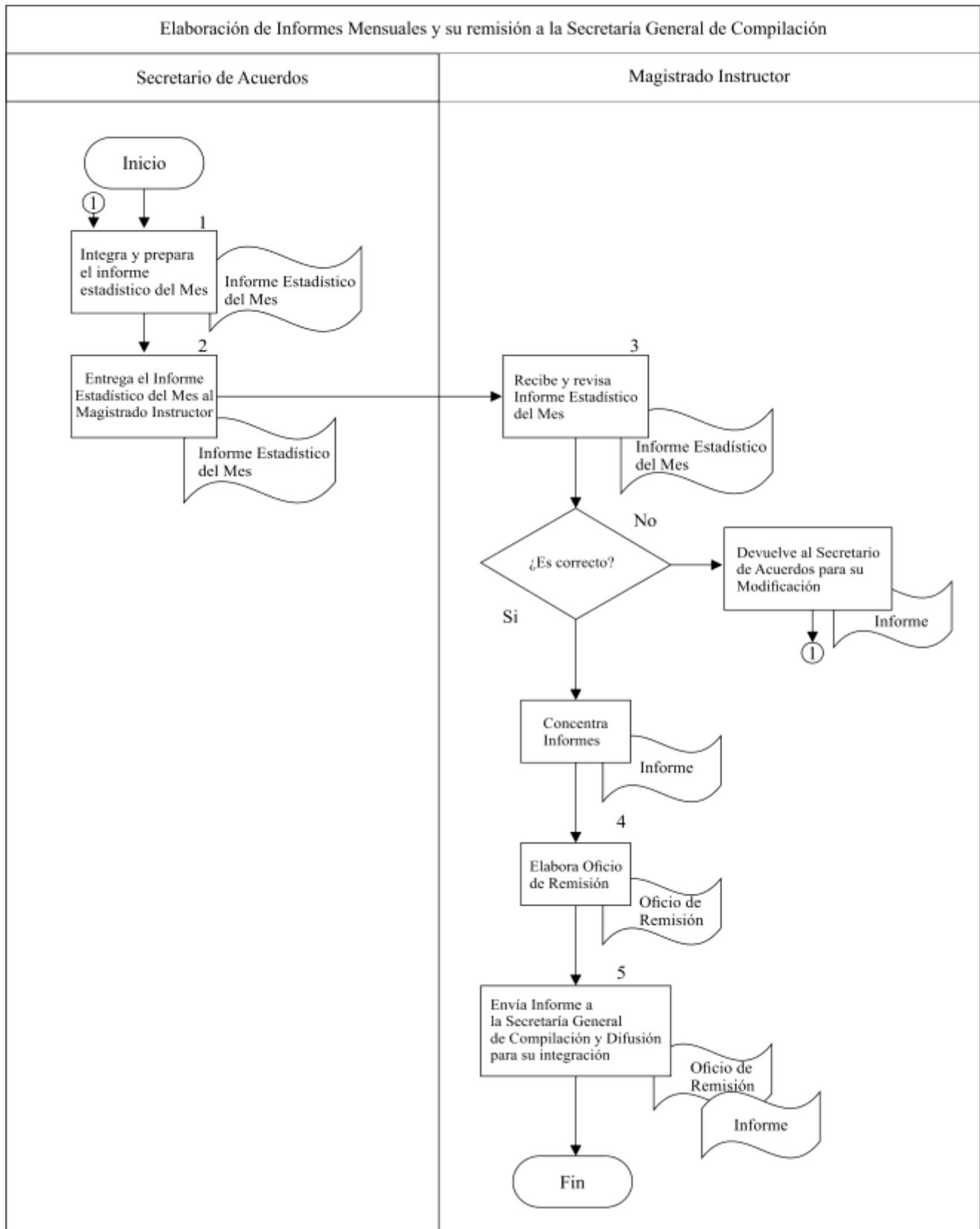
° El Responsable del Archivo de Sala contará con un breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió la demanda por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal, para integrar el expediente con la demanda recibida y entregarla al Magistrado Instructor que le corresponda conocer del asunto. Debiendo dar prioridad a las demandas en las cuales se solicitó el otorgamiento de una suspensión.

° El Secretario de Acuerdos y el Magistrado Instructor contarán con un breve término, el cual no podrá exceder del plazo de 24 horas previsto por el artículo 90 de la Ley Orgánica de este Tribunal, para emitir, revisar y firmar el acuerdo recaído a la demanda.

1.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Responsable del Archivo de Sala	Recibe y registra la recepción de la demanda en el Sistema SIDIJ y demás controles que tengan implementados para ello.	Demanda	
2	Responsable del Archivo de Sala	Integra el expediente, mediante la elaboración de carátula respectiva, debiendo sellar, foliar y rubricar el mismo.		En breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió la demanda por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal.
3	Responsable del Archivo de Sala	Elabora la Lista de Control de entrega, junto con el expediente, sus anexos y traslados de la demanda original, para su entrega al Magistrado Instructor.	Lista de control de entrega	
4	Responsable del Archivo de Sala	Entrega al Magistrado Instructor, junto con los anexos y traslados que se acompañaron a la demanda.	Demanda, junto con expediente, traslados, y en su caso anexos.	
5	Magistrado Instructor	Recibe y registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en el Libro de Gobierno y en el Sistema SIDIJ.		
6	Magistrado Instructor	Turna al Secretario de Acuerdos, conforme al rol establecido		

7	Secretario Acuerdos	de	Recibe demanda junto con el expediente y lo registra en la base de datos de control de los juicios y en el Sistema SIDIJ.		
8	Secretario Acuerdos	de	Elabora el proyecto de acuerdo que corresponda al asunto	Proyecto Acuerdo	de
9	Secretario Acuerdos	de	Rubrica el proyecto de acuerdo respectivo y entrega, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Magistrado Instructor, junto con su expediente.		
10	Magistrado Instructor		Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisar el proyecto de acuerdo respectivo rubricado. ¿Es correcto el acuerdo?		
			No: Devuelve a Secretarios de Acuerdos para su modificación. Pasa a Actividad 8.		
			Si: Firmar el acuerdo y lo devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Secretario de Acuerdos. Pasa a Actividad 11.		
11	Secretario Acuerdos	de	Recibe y da fe del acuerdo, a través del personal de apoyo técnico-operativo		
12	Secretario Acuerdos	de	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en base de datos y/o Sistema SIDIJ		
13	Secretarios Acuerdos	de	Envía a Actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo para su notificación (Trámite de notificación conforme a procedimiento administrativo VII.4 de este Manual).		
14	Secretario Acuerdos	de	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo recaído a la demanda a su expediente y archiva el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



VII.2 TRAMITACIÓN DE PROMOCIONES

2.1. Objetivo General

La finalidad que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que se precisan en el presente apartado es el que las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares otorguen el debido y oportuno trámite a las promociones ingresadas ante este Tribunal, y que estén relacionadas con los asuntos tramitados ante las mismas.

2.2 Políticas y/o Normas de Operación

2.2.1 Política

El tipo de promociones, cuyo procedimiento se describe, pueden ser:

- Desahogos de vistas y prevenciones
- Contestaciones de demanda y de ampliación a la misma
- Escritos de ampliación de demanda
- Escritos de interposición de queja por incumplimiento a la suspensión
- Escritos de interposición de queja por incumplimiento a la sentencia
- Escritos u Oficios de interposición de recursos de reclamación
- Escritos u Oficios de interposición de incidentes
- Toda clase de promociones que presenten las partes durante la instrucción o en la etapa de cumplimiento.

2.2.2 Normas de Operación

◦ El Responsable del Archivo, así como el personal jurisdiccional de la Ponencia deben llevar a cabo las medidas de seguridad que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos originales y valores que se acompañen a las promociones.

◦ **Controles de entrega:** Cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega a firma del Magistrado Instructor de los acuerdos relacionados a las diversas promociones recaídos a los asuntos que se tramitan ante su fe; en el que por lo menos, se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo, fecha de entrega, firma de quien recibe.

◦ **Resguardo de expedientes:** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, todos aquellos expedientes que correspondan a los asuntos tramitados ante la mesa a su cargo, siempre que se encuentren en etapa de instrucción hasta el dictado de la sentencia respectiva. Por lo que una vez que sean notificadas las partes del fallo que resuelva el asunto, estarán en posibilidad de remitir el expediente respectivo al Archivo de Sala para su correspondiente resguardo.

En el entendido, que si existen tramitación posterior al dictado de la sentencia respectiva, también deberán mantener físicamente el expediente en la mesa a su cargo, mientras exista un continuo impulso procesal de las partes, a efecto de dar oportuna tramitación a las promociones ingresadas con posterioridad al dictado de sentencia; salvo que por una cuestión procedimental, deban remitirse a otra área del Tribunal o ante otra autoridad jurisdiccional.

◦ **Temporalidad en la tramitación:** En el procedimiento administrativo relativo a la tramitación de promociones, se deberá salvaguardar los plazos y términos previstos en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en su caso, la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como el Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional; para lo cual se deberá estar a lo siguiente:

◦ El Responsable del Archivo de Sala contará con un breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió la promoción por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal, para remitir la promoción (y en su caso, junto con su expediente) al Secretario de Acuerdos que le corresponda conocer del asunto.

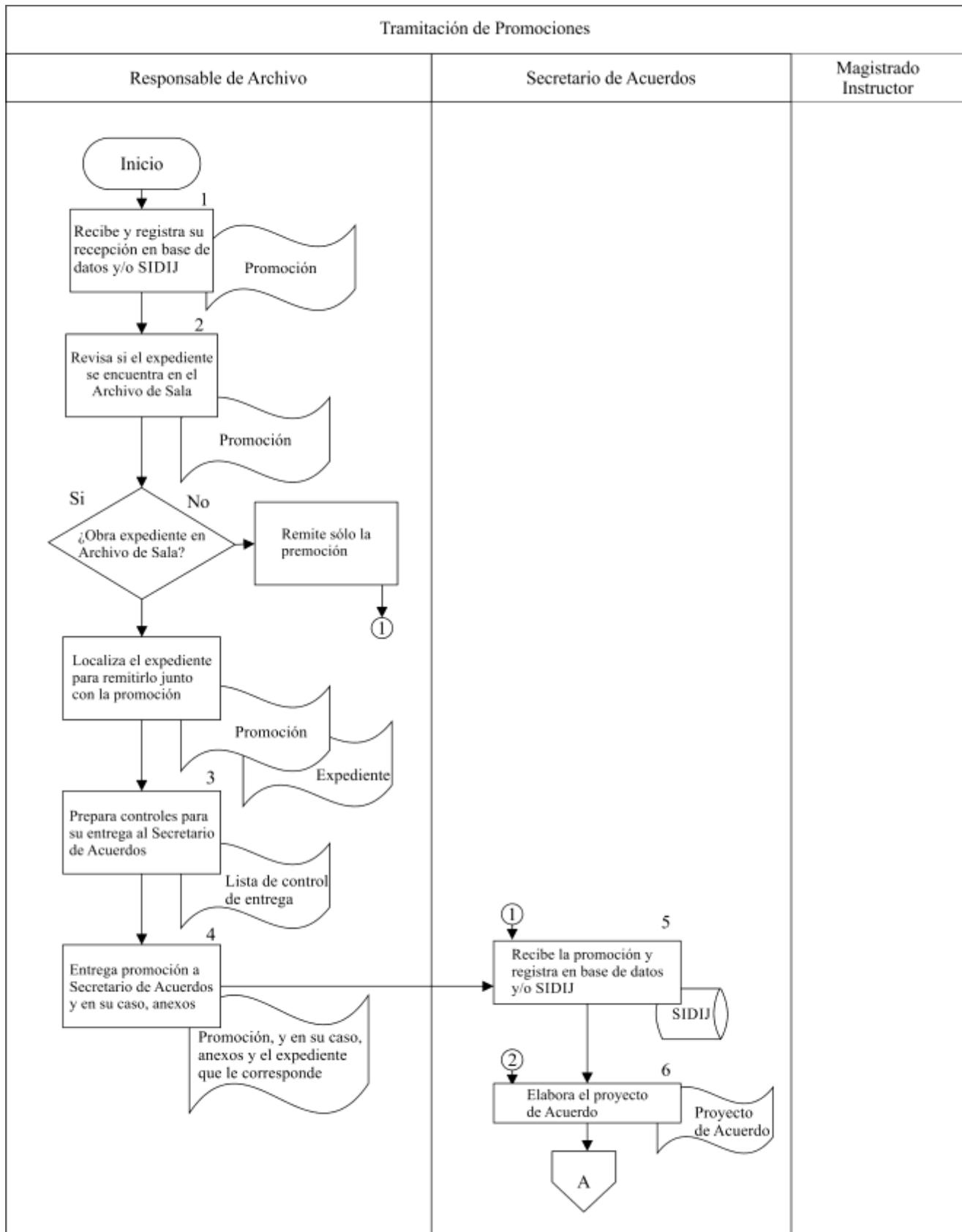
° El Secretario de Acuerdos contarán con un breve término, el cual no podrá exceder del plazo de 24 horas previsto por la fracción VI del artículo 42 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para emitir, revisar y firmar el acuerdo recaído a la promoción respectiva, contado a partir del momento en que la misma le sea entregada por parte del Responsable del Archivo de Sala.

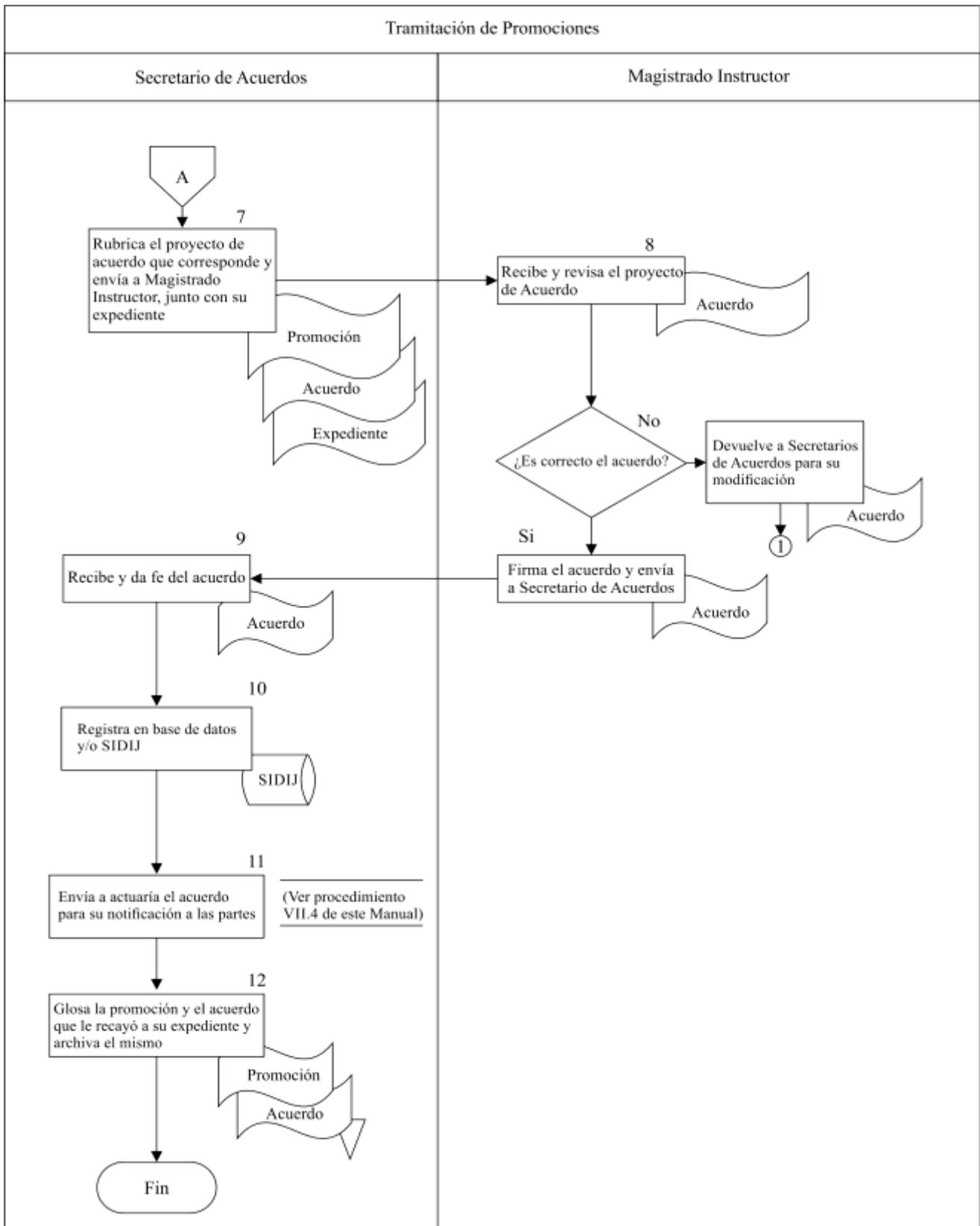
° El Magistrado Instructor contarán con un breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió el proyecto de acuerdo elaborado por el Secretario de Acuerdos, para revisar y firmar el acuerdo recaído a la promoción respectiva.

2.3.1 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Responsable del Archivo de Sala	Recibe y registra su recepción en el Sistema SIDIJ y demás controles que tengan implementados para ello.	Promoción	
2	Responsable del Archivo de Sala	Revisa si el expediente relativo a la promoción que recibe se localiza en el Archivo de Sala. ¿Obra expediente en Archivo de Sala?		
		NO: Remite sólo la promoción. Pasa a actividad 3		
		SI: Localiza expediente para remitirlo junto con promoción. Pasa a actividad 3.		
3	Responsable del Archivo de Sala	Prepara los controles para su entrega al Secretario de Acuerdos	Lista de control de entrega	En breve término, sin que deba exceder de un día desde la recepción por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal.
4	Responsable del Archivo de Sala	Entrega al Secretario de Acuerdos que le corresponda conocer del asunto, junto con los anexos que se acompañaron a la promoción.	Promoción, y en su caso, anexos y el expediente que le corresponde.	
5	Secretario de Acuerdos	Recibe la promoción y registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en la base de datos de control de los juicios y en el Sistema SIDIJ.		
6	Secretario de Acuerdos	Elabora el proyecto de acuerdo que corresponda al asunto	Proyecto de Acuerdo	En breve término, sin que deba exceder de 24 horas, contadas desde el momento en que le fue entregada por el Responsable del Archivo de Sala.
7	Secretario de Acuerdos	Rubrica el proyecto de acuerdo respectivo y envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo junto con el expediente al Magistrado Instructor		

8	Magistrado Instructor	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de acuerdo respectivo. ¿Es correcto el acuerdo?		
		No: Devuelve a Secretarios de Acuerdos para su modificación. Pasa a Actividad 6.		
		Si: Firma el acuerdo y devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo firmado a Secretario de Acuerdos Pasa a Actividad 9.		
9	Secretario de Acuerdos	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y da fe del acuerdo.		
10	Secretario de Acuerdos	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo en base de datos y/o Sistema Digital de Juicios		
11	Secretarios de Acuerdos	Envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo, a Actuario para su notificación (Trámite de notificación conforme a procedimiento administrativo VII.4 de este Manual).		
12	Secretario de Acuerdos	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la promoción y el acuerdo que le recayó a su expediente y archiva el mismo		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII.3 TRAMITACIÓN DE FIRMAS COLEGIADAS

3.1. Objetivo General

La finalidad que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que se describen en este apartado es que se lleve a cabo una oportuna y eficiente tramitación respecto la firma colegiada que debe concurrir a las sentencias, resoluciones o acuerdos colegiados que correspondan a los asuntos substanciados ante las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares de este Órgano Jurisdiccional.

3.2 Políticas y/o normas de Operación:

° **Controles de entrega:** Cada Ponencia deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega de firmas colegiadas entre los Magistrados Integrantes de la Sala, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo colegiado, fecha de entrega, firma de quien recibe.

° De igual manera, cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega de firma al Magistrado Instructor las sentencias, resoluciones o acuerdos con firmas colegiadas que emita, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo colegiado, fecha de entrega, firma de quien recibe.

° **Tiempos de Firmas y Correcciones:** En la emisión de las sentencias, resoluciones o acuerdos colegidos se debe estar a los plazos previstos en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, según sea el caso; así como lo dispuesto por el Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional.

- Los Secretarios de Acuerdos contarán con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que tuvo lugar la Audiencia de ley respectiva, para emitir los proyectos que correspondan a las sentencias, resoluciones o acuerdos colegidos; siempre y cuando no exista un requerimiento por parte de una autoridad administrativa o jurisdiccional que exija su emisión en un periodo menor al anterior.

- Cada Magistrado deberá revisar y, en su caso, firmar en un término que no exceda 5 días hábiles desde la fecha en que le fue entregada la sentencia, resolución o acuerdo colegiado. Sin embargo, para el caso de existir alguna corrección, de inmediato se devolverá al Secretario de Acuerdos para que ajuste el proyecto respectivo, lo cual necesariamente deberá realizarse dentro del término de 5 días hábiles originalmente concedido a los Magistrados. Para el caso de que se trate de un cambio de sentido, atendiendo a la dificultad del asunto, el Magistrado le otorgará un plazo prudente para la emisión de la nueva sentencia, resolución o firma colegiada.

- **Voto Particular:** Aquel Magistrado que determine necesario la emisión de un Voto Particular, deberá realizarlo dentro del término de 5 días hábiles que originalmente le es concedido a cada Magistrado.

° En el rol de firmas, el Magistrado Instructor podrá preferir que la segunda firma corresponda al Magistrado Presidente y la tercera firma al Magistrado Integrante; sin embargo, los Magistrados Integrantes de cada Sala tendrá la posibilidad de modificar discrecionalmente tal rol, a efecto de otorgar celeridad en la tramitación de las firmas colegiadas respectivas.

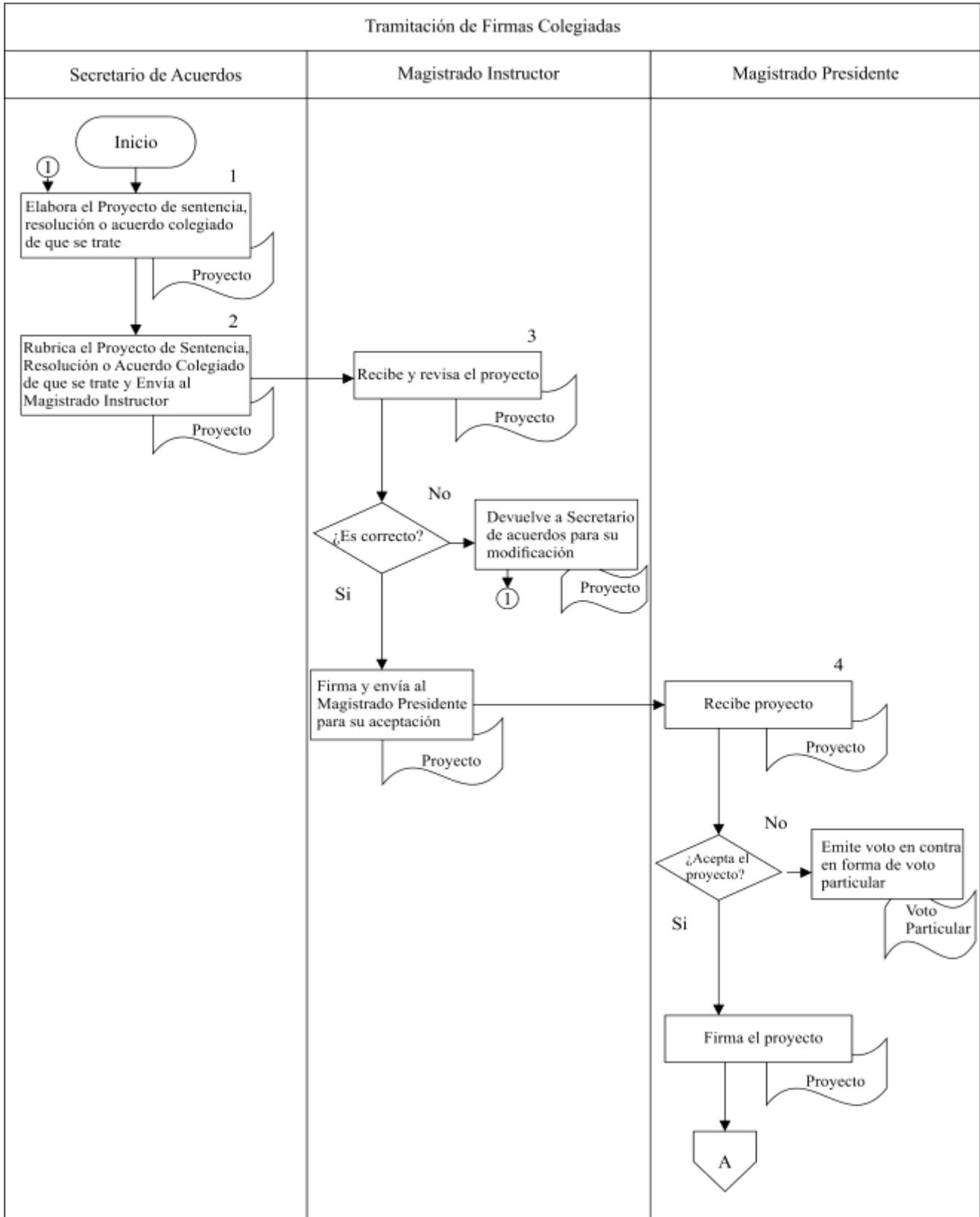
3.3 Descripción de Actividades

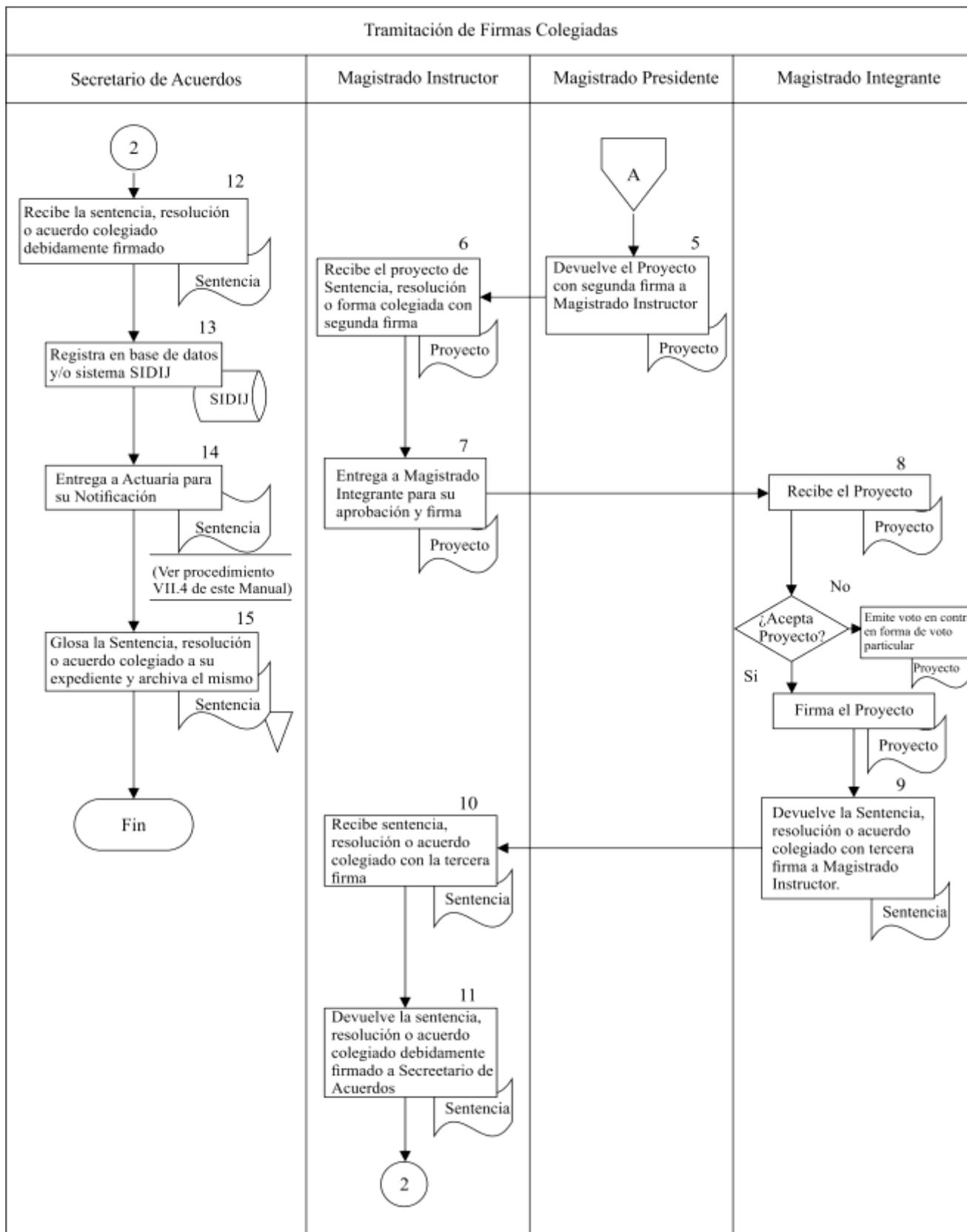
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Secretario de Acuerdos	Elabora el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate.	Proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate	En un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la fecha de celebración de la Audiencia de Ley.
2	Secretario de Acuerdos	Rubrica el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate y envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Magistrado Instructor para su revisión.		
3	Magistrado Instructor	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo. ¿Es correcto?		5 días hábiles para la revisión y firma del proyecto
		No: Devuelve a Secretario de Acuerdos. Pasa a Actividad 1.		
		SI: Firma el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo y envía al Magistrado Presidente para su aceptación. Pasa a Actividad 4.		

4	Magistrado Presidente	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo.</p> <p>¿Acepta el proyecto?</p>		5 días hábiles para la revisión y firma del proyecto
		<p>No: Emite voto en contra en forma de voto particular. Pasa Actividad 5</p>		
		<p>Si: Firma el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo. Pasa a Actividad 5.</p>		
5	Magistrado Presidente	Devuelve el proyecto con segunda firma, a través del personal técnico operativo de apoyo, Magistrado Instructor.		
6	Magistrado Instructor	Recibe el proyecto de sentencia, resolución o firma colegiada con segunda firma, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
7	Magistrado Instructor	Entrega a Magistrado Integrante, a través del personal técnico operativo de apoyo, el respectivo proyecto para su aprobación y firma		
8	Magistrado Integrante	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo.</p> <p>¿Acepta el proyecto?</p>		5 días hábiles para la revisión y firma del proyecto

		No: Emite voto en contra en forma de voto particular. Pasa a actividad 9.		
		SI: Firmar el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo. Pasa a Actividad 9.		
9	Magistrado Integrante	Devuelve la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, con la tercera firma, a través del personal técnico operativo de apoyo, al Magistrado Instructor.		
10	Magistrado Instructor	Recibe, a través del personal técnico operativo de apoyo, la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, con la tercera firma.	Sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, debidamente firmado por los tres Magistrados.	
11	Magistrado Instructor	Devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, debidamente firmado, al Secretario de Acuerdos		
12	Secretario de Acuerdos	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y dar fe de la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate.		
13	Secretario de Acuerdos	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo en base de datos y/o Sistema SIDIJ		

14	Secretarios de Acuerdos	Entrega, a través del personal de apoyo técnico-operativo, a Actuario para su notificación (Trámite de notificación conforme a procedimiento administrativo VII.4 de este Manual).		
15	Secretario de Acuerdos	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate a su expediente y archivar el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII. 4 TRAMITACIÓN EN ACTUARÍA

4.1 Objetivo General

El propósito de las actividades que integran el procedimiento que se describen en el presente apartado es lograr la debida y oportuna notificación tanto de los acuerdos como de las sentencias, resoluciones o acuerdos colegiados relacionados con los asuntos tramitados ante las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares de este Tribunal.

4.2 Políticas y/o normas de Operación:

° **Controles de entrega:** Cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega a Actuaría de los acuerdos, sentencias, resoluciones y acuerdos colegiados a notificar, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo a notificar, tipo de notificación fecha de entrega, firma de quien recibe.

° **Temporalidad en la tramitación de notificación:** En el trámite de notificación se debe estar a los plazos previstos en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, según sea el caso; así como lo dispuesto por el Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional; sin embargo, es necesario destacar lo siguiente:

- Los Secretarios de Acuerdos deberá remitir a los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares la copia de los acuerdos, sentencia, resoluciones y/o acuerdos colegiados a notificar, y en su caso, sus anexos, en un plazo que no exceda de 48 horas, contadas desde el momento en que los recibió debidamente firmados por parte del Magistrado Instructor.

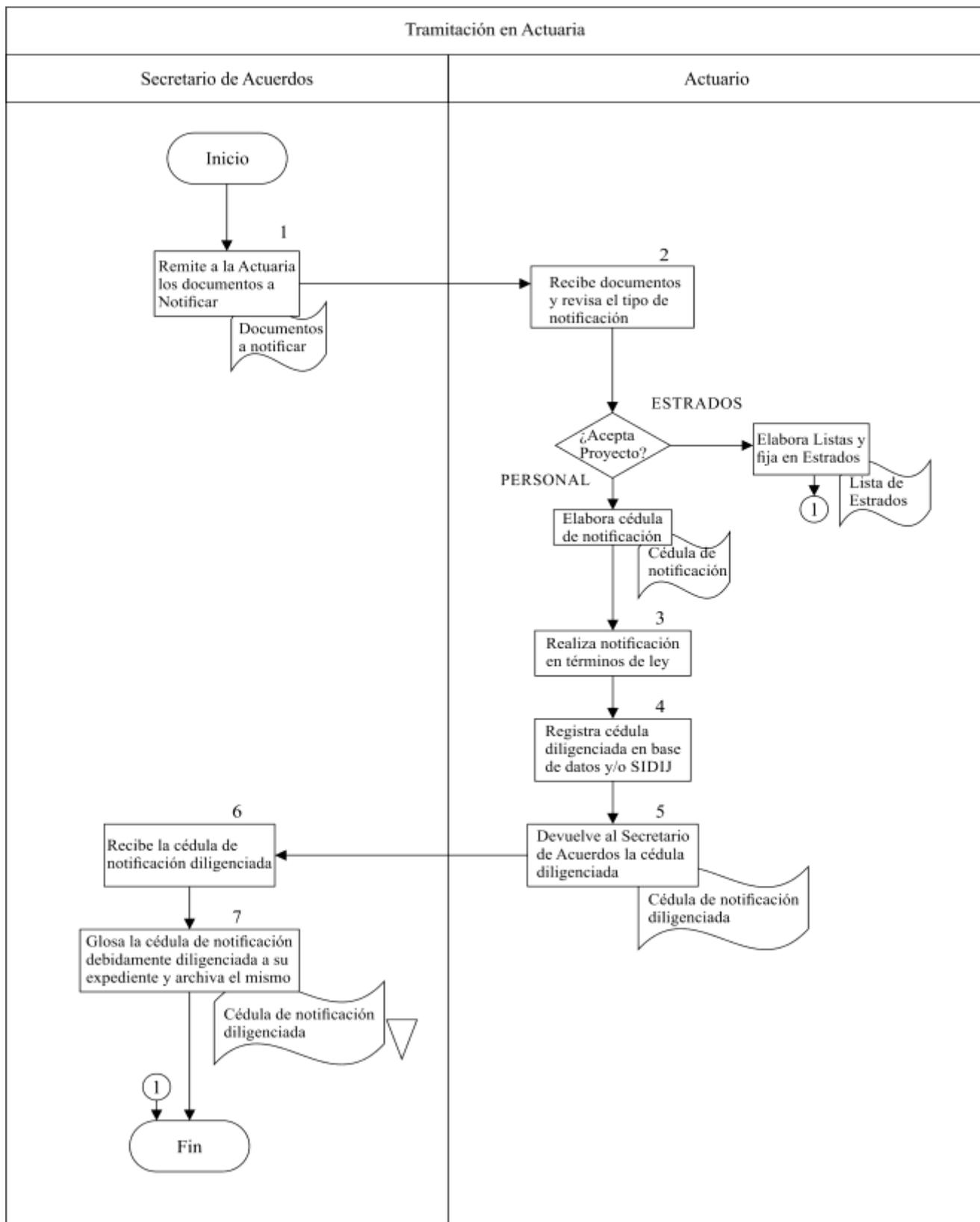
- Los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares deberán entregar las cédulas debidamente notificadas en un periodo que no exceda de 48 horas, contadas desde el momento en que ejecutó la diligencia de notificación; quedando estrictamente prohibido que retengan las constancias de notificación o cualquier otra documentación relacionadas con las actuaciones derivadas de los juicios tramitados ante las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares, por más del referido periodo.

4.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Secretario de Acuerdos	Remite a la Actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la copia de los acuerdos, sentencia, resoluciones y/o acuerdos colegiados a notificar, y en su caso, sus anexos.	Copias de los acuerdos, sentencia, resoluciones y/o acuerdos colegiados a notificar, y en su caso, sus anexos.	No exceder de 48 horas, contadas desde el momento en que le fueron entregados los acuerdos, sentencias, resoluciones y/o acuerdos colegiados, por parte del Magistrado Instructor.

2	Actuario	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la documentación a notificar y revisa qué tipo de notificación se trata.</p> <p>¿Por Estrados o Personal?</p>		
		Por Estrados: Elabora Listas y fija en Estrados, a través del personal de apoyo técnico-operativo	Listas de Estrados	
		Personal: Elabora cédula de notificación, a través del personal de apoyo técnico-operativo	Cédula de Notificación	
3	Actuario	Realiza la notificación personal, en términos de la Ley.		
4	Actuario	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada en base de datos y/o Sistema SIDIJ.		No exceder del día siguiente de aquel en que se realizó la notificación.
5	Actuario	Devuelve al Secretario de Acuerdos, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada.	Cédula de notificación diligenciada	No exceder de 48 horas, contadas desde el momento en que ejecutó la diligencia de notificación.
6	Secretario de Acuerdos	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada.		

7	Secretario de Acuerdos	de Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada a su expediente y archiva el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



VII.5 REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

5.1. Objetivo General

El propósito de las actividades que integran el procedimiento que se describen en el presente apartado es lograr la debida y oportuna remisión de los recursos de apelación que sean interpuestos en contra de las sentencias o resoluciones a los recursos de reclamación que hubiesen emitidos las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares.

5.2 Políticas y/o Normas de Operación

- Recibidos los recursos de apelación en las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares, serán remitidos de manera inmediata, previa integración de la carpeta provisional, a la Secretaría General de Acuerdos “A” junto con el expediente de que se trate.
- **Integración de la Carpeta Provisional:** La Carpeta Provisional se integrará con copia de las constancias que sean necesarias, dentro de las cuales se incluirá, por lo menos, copia de la sentencia o resolución recurrida y sus constancias de notificación.
- **Verificación del Plazo de vencimiento:** Corre a cargo de los Secretarios de Acuerdos verificar si el término de interposición de un ulterior recurso de apelación ha fenecido. Al día siguiente tal vencimiento, los Secretarios de Acuerdos deberá verificar que no exista otro medio de impugnación en contra de la misma sentencia o resolución; de no ser así, remitirán de inmediato el recurso de apelación que nos ocupa.

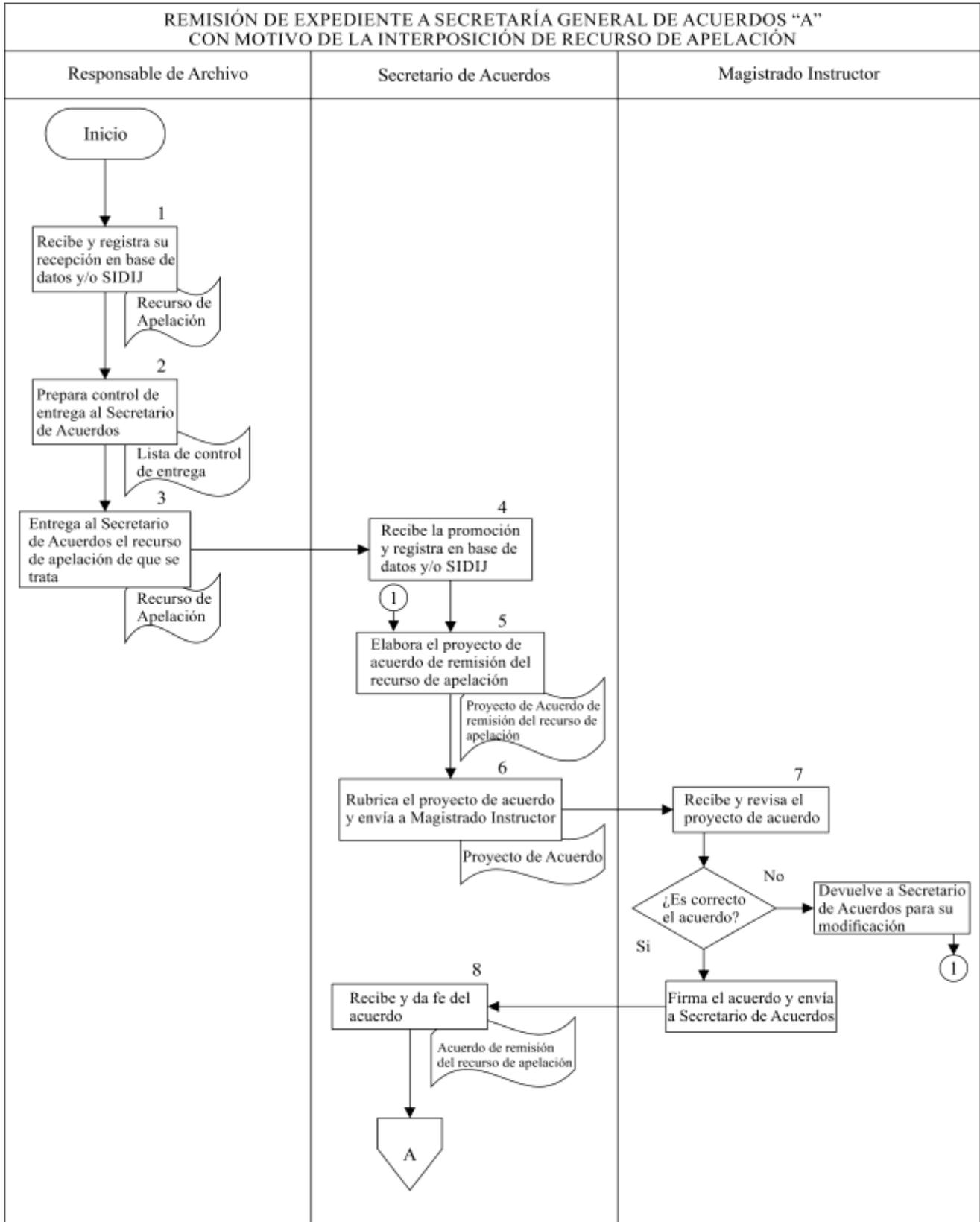
5.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Responsable del Archivo de Sala	Recibe y registra la recepción del recurso de apelación en el Sistema SIDIJ y demás controles que tengan implementados para ello.	Recurso de apelación	
2	Responsable del Archivo de Sala	Prepara el Control de entrega al Secretario de Acuerdos	Lista de control de entrega	
3	Responsable del Archivo de Sala	Entrega al Secretario de Acuerdos que le corresponda conocer del asunto, el recurso de apelación de que se trate.	Recurso de apelación	
4	Secretario de Acuerdos	Recibe el recurso de apelación, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		

5	Secretario de Acuerdos	Elabora el proyecto de acuerdo de remisión del recurso de apelación	Proyecto de Acuerdo	
6	Secretario de Acuerdos	Rubrica el proyecto de acuerdo respectivo y envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo junto con el expediente al Magistrado Instructor		
7	Magistrado Instructor	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de acuerdo respectivo. ¿Es correcto el acuerdo?		
		No: Devuelve a Secretarios de Acuerdos para su modificación. Pasa a Actividad 5.		
		Si: Firma el acuerdo y devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo firmado a Secretario de Acuerdos Pasa a Actividad 8.		
8	Secretario de Acuerdos	Recibe el acuerdo de remisión de recurso de apelación	Acuerdo de remisión de recurso de apelación	
9	Secretario de Acuerdos	Integra la carpeta provisional, a través del personal de apoyo técnico-operativo.	Carpeta Provisional	

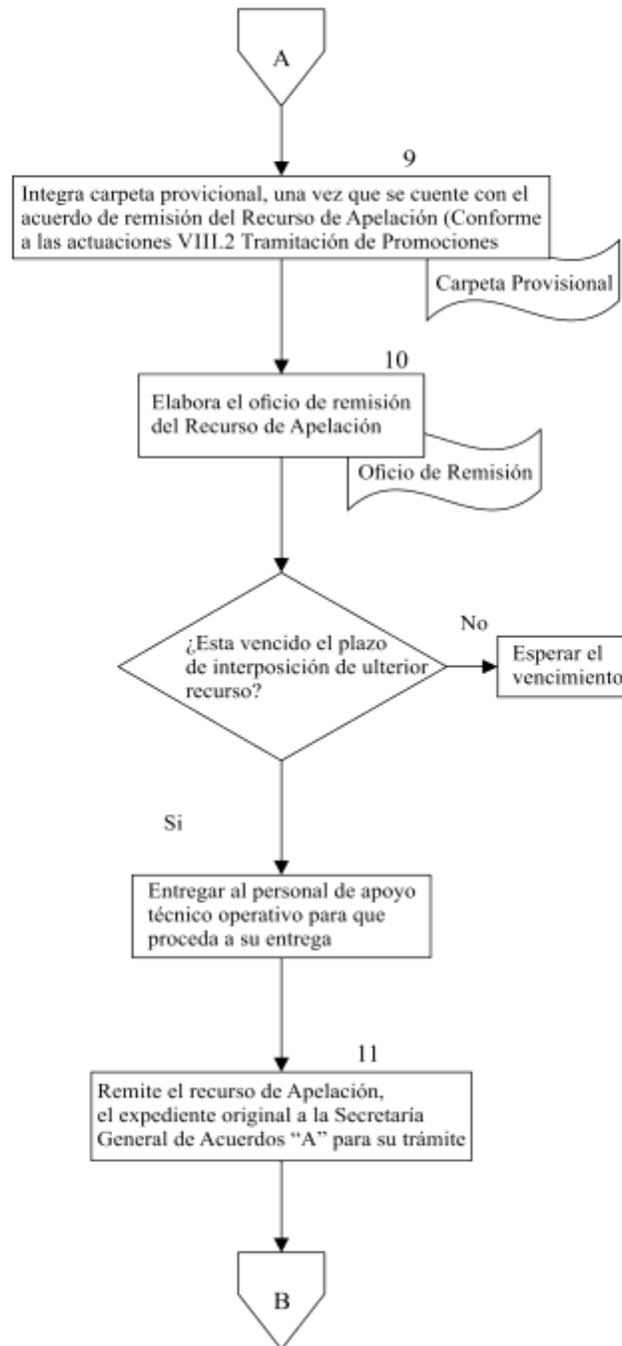
10	Secretario de Acuerdos	Elabora, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el Oficio de remisión del recurso de apelación a la Secretaría General de Acuerdos "A" ¿Está vencido el plazo para la interposición de un ulterior recurso?	Oficio de remisión del recurso de apelación	
		No: Espera el vencimiento. Pasa a actividad 9		
		Si: Entrega al personal de apoyo técnico-operativo para que proceda a la entrega. Pasa a actividad 11		
11	Secretario de Acuerdos	Remite, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el recurso de apelación, el expediente original que corresponda al asunto, en su caso, sus anexos (otros Tomos), juntos con el Oficio respectivo a la Secretaría General de Acuerdos "A" para su trámite.		Al día siguiente del vencimiento para la interposición de un ulterior recurso.

12	Secretario de Acuerdos	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en base de datos y/o Sistema SIDIJ el cambio de ubicación física		
13	Secretario de Acuerdos	Archiva, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la carpeta provisional que corresponda al asunto		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "A"
CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

Secretario de Acuerdos



REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "A"
CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

Secretario de Acuerdos



VII. 6 ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y SU REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN

6.1. Objetivo general

El objeto de la descripción de las actividades que se indican en el presente apartado es que los Actuarios, Secretarios de Acuerdos y Magistrados de cada una Ponencias de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares reúnan de manera oportuna la información respecto al número de demandas recibidas, admitidas, desechadas, prevenciones, suspensiones concedidas o negadas, el número de audiencias celebradas y diferidas, las sentencias dictadas, recursos de reclamación interpuestos resueltos y pendientes, proveídos dictados, notificaciones practicadas, y demás actividades desarrolladas durante el mes; y una vez hecho lo anterior, remitan tal información concentrada mediante la elaboración del respectivo informe estadístico del mes a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal, de conformidad con el calendario autorizado por la Junta de Gobierno de este Tribunal.

6.2 Políticas y/o Normas de Operación

° Cada Magistrado de Sala Ordinaria debe formular el informe estadístico mensual de la Ponencia a su cargo, de conformidad con la información proporcionada por sus Secretarios de Acuerdos y Actuarios, quienes serán responsables de la veracidad de los datos que en el mismo se asienten.

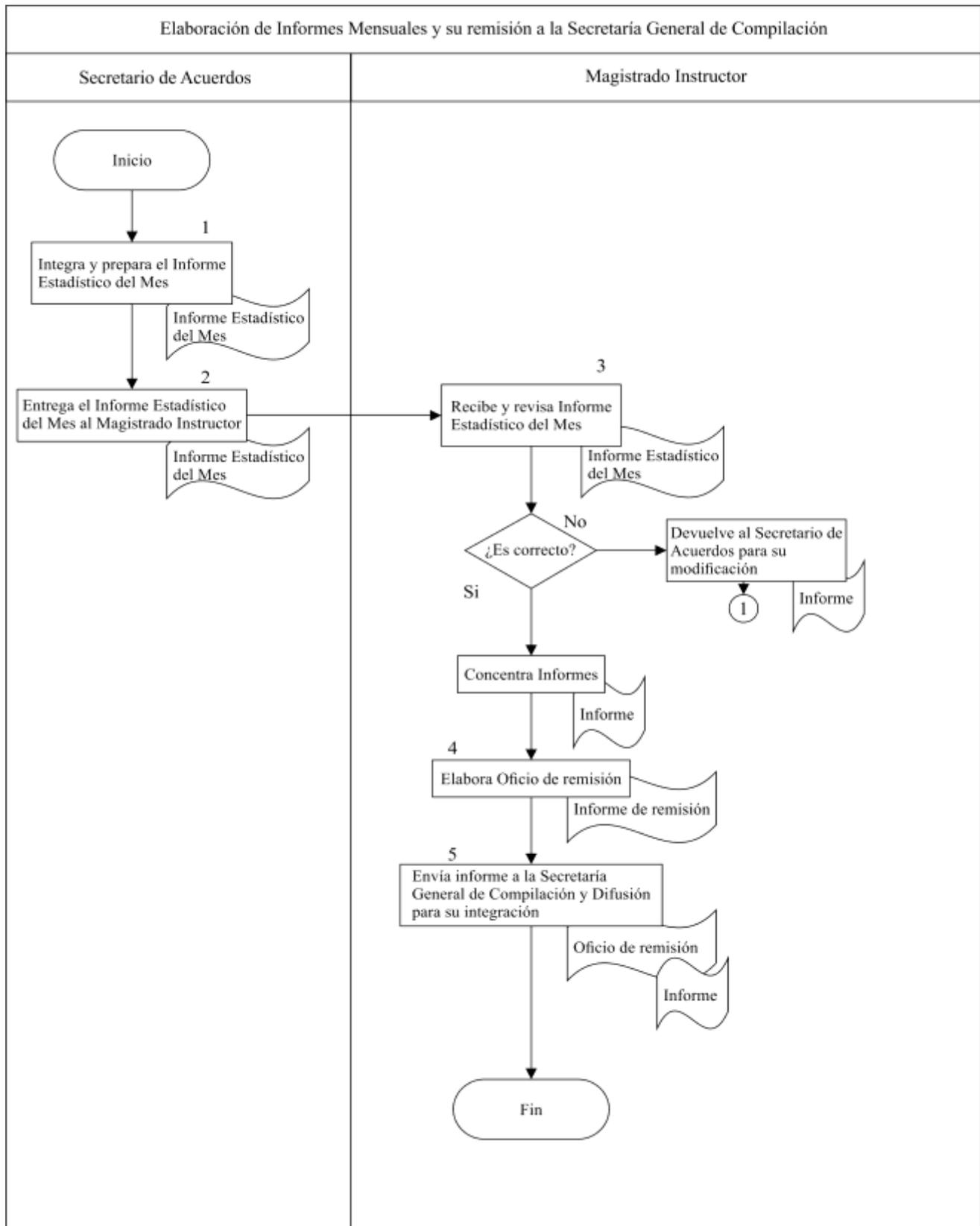
° El Informe mensual de cada Ponencia deberá remitirse conforme al calendario establecido por la Junta de Gobierno de este Tribunal.

6.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Secretarios de Acuerdos*	Integra la información y prepara el Informe Estadístico del Mes que corresponde a la Nesa a su cargo, a través del personal de apoyo técnico-operativo.	Informe mensual por cada servidor público.	Dentro de los primeros días a que concluye el mes a reportar
2	Secretarios de Acuerdos *	Entrega a Magistrado Instructor, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
3	Magistrado Instructor	Revisa el Informe, a través del personal de apoyo técnico-operativo. ¿Es correcto?		

		No: Devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Secretario de Acuerdos para su modificación. Pasa a actividad 2		
		Si: Concentra los informes elaborados por los Secretarios de Acuerdos y Actuario a su cargo, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en uno sólo. Pasa a actividad 4	Informe mensual concentrado de la Ponencia	
4	Magistrado Instructor	Elabora el Oficio de remisión	Oficio de remisión	
5	Magistrado Instructor	Envía a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
FIN DEL PROCESO				

* Los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares estarán obligados a observar el procedimiento descrito en el presente apartado, en los términos en que lo hacen los Secretarios de Acuerdos.



VIII. ANEXOS.- FORMATOS RELATIVOS AL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL A CARGO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES.

Los formatos que a continuación se precisan, corresponden al **Informe Estadístico Mensual**, en el cual se concentra toda la información respecto de las actividades jurisdiccionales, que durante el mes a reportar llevaron a cabo tanto los Secretarios de Acuerdos y Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares.

ANEXO 1: INFORME NO. 1 SALA ORDINARIA

La finalidad del Informe No. 1 Sala Ordinaria es concentrar la información relativa al número de demandas recibidas, admitidas, desechadas, prevenciones, suspensiones concedidas o negadas, el número de audiencias celebradas y diferidas, las sentencias dictadas, recursos de reclamación interpuestos resueltos y pendientes, proveídos dictados, notificaciones practicadas, y demás actividades desarrolladas durante el mes. **(VER ANEXO 1)**

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS A REQUISITAR

A continuación se describen cada uno de los rubros a requisitar en el Informe Estadístico Mensual.

No.	RUBRO	FORMA EN QUE SE REQUISITA
(1)	DEMANDAS RECIBIDAS	Deberán informar el número total de las demandas relativas a los juicios de nulidad que le hubiesen sido turnadas, de manera aleatoria por la Oficialía de Partes, durante el mes a reportar.
(2)	Prevenciones	Deberán reportar todos los juicios de nulidad a los que les hubiesen recaídos autos de requerimiento o prevención durante el mes que corresponde, a efecto de que se subsane las deficiencias u omisiones en que incurran respecto de los requisitos que fueran exigidos por la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(3)	Admisiones	Deberán reportar todos los juicios de nulidad a los que les hubiesen recaídos autos de admisión durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, pero que atento al desahogo de una prevención o requerimiento, el auto de admisión se dicte durante el mes a reportar.
(4)	Desechamientos	Deberán reportar todos los juicios de nulidad, a los que les hubiesen recaídos autos de desechamiento, durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, y pese a que fue formulada una prevención o requerimiento, la parte promovente no la desahogó en sus términos, por lo cual le recayó un auto de desechamiento durante el mes a reportar.
(5)	Acuerdo de Incompetencia	Deberán reportar todos los juicios de nulidad a los que les hubiesen recaído autos de incompetencia de este Tribunal para conocer del asunto que se somete a su consideración durante el mes que corresponde.
(6)	LESIVIDAD	Deberán informar el número total de las demandas relativas a los juicios de lesividad que le hubiesen sido turnadas, de manera aleatoria por la Oficialía de Partes, durante el mes a reportar.
(7)	Prevenciones	Deberán reportar todos los juicios de lesividad a los que les hubiesen recaídos autos de requerimiento o prevención durante el mes que corresponde, a efecto de que se subsane las deficiencias u omisiones en que incurran respecto de los requisitos que fueran exigidos por la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

(8)	Admisiones	Deberán reportar todos los juicios de lesividad a los que les hubiesen recaído autos de admisión durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, pero que atento al desahogo de una prevención o requerimiento, el auto de admisión se dicte durante el mes a reportar.
(9)	Desechamientos	Deberán reportar todos los juicios de lesividad a los que les hubiesen recaído autos de desechamiento, durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, y pese a que fue formulada una prevención o requerimiento, la parte promovente no la desahogó en sus términos, por lo cual le recayó un auto de desechamiento durante el mes a reportar.
(10)	PROVEÍDOS DE TRÁMITE	Deberán reportar el número total de los autos, acuerdos o proveídos (distintos a los autos de admisión, prevención, desechamiento, audiencias, sentencia o resoluciones de queja o reclamación) que se hubiesen dictado en los diversos juicios sustanciados en una respectiva Ponencia, independientemente que hubiesen sido durante la instrucción o cerrada la misma.
(11)	DESISTIMIENTOS (SOBRESEIMIENTO DURANTE LA INSTRUCCIÓN)	Deberán reportar todos los juicios a los que les hubiesen recaídos autos o resoluciones de sobreseimiento, como consecuencia del desistimiento solicitado por la parte actora durante la instrucción (antes de la celebración de la audiencia de ley), y que se presenten en el mes que corresponde.
(12)	SUSPENSIONES	Deberán reportar el número total de suspensiones acordadas durante el mes, ya sea que hubiesen sido concedidas o negadas.
(13)	Concedidas	Deberán reportar todos los juicios a los que les hubiesen recaído autos mediante los cuales se les conceda la medida provisional a favor de la parte solicitante.
(14)	Negadas	Deberán reportar todos los juicios a los que les hubiesen recaídos autos mediante los cuales se les niegue la suspensión solicitada, durante el mes que corresponde.
	AUDIENCIAS	
(15)	Celebradas	Deberán reportar el número total de las audiencias que se hubiesen celebrado durante el mes que corresponde. Cabe destacar que con tal actuación se cierra la instrucción, esto es, el juicio de que se trate dejara ser parte de la cuenta de los “juicios en trámite”, para ahora ser considerado como “juicio pendiente de sentencia”.
(16)	Diferidas	Deberán reportar el número total de los acuerdos de diferimiento de audiencias que hubiesen tenido lugar por cuestiones procesales que impidan que la audiencia se celebre.
(17)	SENTENCIAS PRONUNCIADAS	Deberán reportar el número de las sentencias que se pronuncian una vez celebrada la audiencia de ley. Una vez hecho lo anterior, se deberán clasificar los diversos sentidos de las sentencias que se pronuncien, según se trate.

(18)	Nulidad	Deberán reportar las sentencias, cuyo sentido sea favorable a la parte demandante.
(19)	Reconoce validez	Deberán reportar las sentencias, cuyo sentido sea favorable a la parte demandada, por ser válido el acto de autoridad combatido.
(20)	Sobreseimiento	Deberán reportar las sentencias, respecto de las cuales se decretó el sobreseimiento por existir un impedimento manifiesto para resolver sobre el fondo del asunto.
(21)	Nulidad y Validez	Deberán reportar aquellas sentencias en las que se concede la razón a la parte demandante por algún acto impugnado, y se reconoce la validez de algún otro acto impugnado en el mismo juicio.
(22)	Silencio Administrativo	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina que si se configuró el silencio de la autoridad reclamado.
(23)	Incompetencia	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina la incompetencia de este Tribunal para conocer del asunto.
(24)	Se configura Afirmativa Ficta	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina que si se configuró la afirmativa ficta.
(25)	Sobreseimiento y Validez	Deberán reportar aquellas sentencias en las que por un lado, se decreta el sobreseimiento de un acto de autoridad combatida, y por otra, se reconozca la validez de algún otro acto impugnado en el mismo juicio.
(26)	Sobreseimiento y Nulidad	Deberán reportar aquellas sentencias en las que por un lado, se decreta el sobreseimiento de un acto de autoridad combatida, y por otra, se decreta la nulidad de algún otro acto impugnado en el mismo juicio.
(27)	Negativa Ficta	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina que si se configuró la negativa ficta demandada, independientemente si en el caso concreto se decretó su nulidad o se reconozca su validez.
(28)	Otro	Deberán reportar aquellas sentencias, cuyos sentidos no se adecuan a alguno de los precisados con anterioridad.
(29)	ACLARACIÓN DE SENTENCIA	Deberán informar el número de aclaraciones de sentencia que se emitan durante el mes a reportar.
(30)	JUICIOS PENDIENTES DE SENTENCIA	Deberán reportar el número total de juicios en los que ya se cerró la instrucción, es decir, se celebró su Audiencia de ley y todavía no se ha emitido la sentencia respectiva.
(31)	JUICIOS EN TRÁMITE	Deberán informar el número total de juicios que están en etapa de instrucción, esto es, que al mes a reportar no ha se ha celebrado su Audiencia de ley. Se incluyen aquellos a los que les recayeron autos de prevención o admisión, no así los desechamientos.

	RECURSOS DE RECLAMACIÓN	
(32)	Interpuestos	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales se hubiese admitido a trámite un recurso de reclamación.
(33)	Resueltos	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales se hubiese emitido la resolución que resuelve un recurso de reclamación.
(34)	Pendientes	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales está pendiente la emisión de la resolución que resuelva un recurso de reclamación; incluyendo aquellas respecto de las cuales no ha vencido el plazo otorgado a las autoridades responsables, para desahogar la vista respectiva.
(35)	Desechado	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales se emitió un acuerdo que desechó la tramitación y resolución de un recurso de reclamación.
	QUEJAS	
(36)	Interpuestas	Deberán reportar el número de quejas ingresadas, y que se recibieron en el mes que se informa en la Ponencia respectiva.
(37)	Resueltas	Deberán reportar el número de quejas que fueron resueltas durante el mes que se informa.
(38)	Pendientes de resolución	Deberán informar el número de quejas que no se han resuelto en el mes a reportar; incluyendo aquellas respecto de las cuales no ha vencido el plazo otorgado a las autoridades responsables, para desahogar la vista respectiva.
(39)	CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIA	Deberán reportar el número total de acuerdos o resoluciones que se emitieron en torno al cumplimiento de sentencia durante el mes a reportar.
(40)	Cumplimiento Parcial	Se contabilizan todos los cumplimientos parciales.
(41)	Cumplimiento Total	Se contabilizan todos los cumplimientos totales
(42)	RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS	Deberán informar el número de Recursos de Apelación ingresados durante el mes que se reporta.
(43)	RECURSOS DE APELACIÓN PENDIENTES DE ENVIAR A LA S.G.A.	Deberán informar el número de recursos de apelación, que al último día del mes que se reporta no se han enviado la Secretaría General de Acuerdos, cualquiera que sea el motivo de tal situación.
(44)	JUICIOS DE AMPARO INTERPUESTOS	Deberán informar el número de juicios respecto los cuales se interpuso algún juicio de amparo en contra de alguna de sus actuaciones, durante el mes a reportar.
(45)	CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA DE AMPARO	Deberá reportar los cumplimientos de ejecutoria emitidos durante el mes a reportar, y que estén vinculados a un juicio tramitado ante la Sala Ordinaria o Sala Auxiliar respectiva ingresados.

(46)	NOTIFICACIONES PERSONALES	Deberán informar el número total de notificaciones realizadas en el mes a reportar; independientemente que sean a la parte actora, a la parte demandada, o bien, al tercero interesado; y posteriormente, se identificará el número de notificaciones practicadas a cada uno, conforme a lo siguiente: a) Parte actora b) Parte demandada c) Tercero interesado
(47)	NOTIFICACIONES PERSONALES PENDIENTES DE REALIZAR	Deberán reportar el número total de notificaciones pendientes de realizar; independientemente que sean a la parte actora, a la parte demandada, o bien, al tercero interesado; y posteriormente, se identificará el número de notificaciones pendiente de realizar, por cada uno de éstos, conforme a lo siguiente: a) Parte actora b) Parte demandada c) Tercero interesado
(48)	NOTIFICACIONES POR LISTA	Deberán informar el número de notificaciones realizadas en el mes que se reporta y que sean del tipo “notificación por lista”.
(49)	INSPECCIONES OCULARES	Deberán informar el número total de diligencia practicadas relativas a inspecciones oculares que realizaron los actuarios en el mes a reportar.

ANEXO 2: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE DEMANDAS POR MATERIAS

En el informe que nos ocupa, se deberán llevar a cabo la clasificación de las demandas ingresadas durante el mes a reportar, respecto las materias que se indican en el mismo; en el entendido que de no contemplarse en el listado de materias contenidas en el informe, se deberá reportar la demanda en el rubro de “Otros”. (**VER ANEXO 2**)

ANEXO 3: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE SENTENCIAS POR MATERIAS

La finalidad del presente informe es llevar a cabo la clasificación de las sentencias emitidas durante el mes a reportar, respecto las materias que se indican en el mismo; distinguiéndose en dos grandes rubros: “Materia Fiscal” y “Materia Administrativa”. En el entendido que de no contemplarse en el listado de materias contenidas en el informe, se deberá reportar la sentencia en el rubro de “Otros”. (**VER ANEXO 3**)

ANEXO 4: INFORME NO. 2 DE SALA ORDINARIA

Finalmente, el Informe 4 tiene como objetivo concentrar la información del estado procesal de todos los juicios tramitados durante el mes a reportar; sin importar que se traten de juicios cuyas demandas hubiesen sido ingresadas en meses anteriores, siempre y cuando los mismos estuviesen en etapa de instrucción, o bien, la sentencia que resuelve el juicio, se hubiese pronunciado en el mes a reportar.

De esta manera, en el Informe Estado Procesal de Juicios se incluyen los datos relativos a la fecha de presentación de la demanda, nombre de la parte actora, la autoridad demandada, la materia del juicio (conforme a la clasificación de materias referido en el Anexo 2), la referencia del acto impugnado, si se concede o niega la suspensión, la fecha de audiencia (es ésta fue celebrada o los diferimientos), la sentencia (respecto de la cual se indica su fecha de emisión y el sentido); así como el estado procesal de todos los juicios que se encuentren en etapa de instrucción en la Sala Ordinaria o Sala Auxiliar respectiva. (VER ANEXO 4)

*****DESCRIPCIÓN DE CAMPOS A REQUISITAR*****

No.	RUBRO	FORMA EN QUE SE REQUISITA
(1)	Número	Se deberá registrar el número consecutivo de los juicios a reportar.
(2)	Juicio	Se deberá anotar el número de juicio que le correspondió.
(3)	Fecha de presentación de la demanda	Se deberá indicar la fecha en que se recibió en Oficialía de Partes.
(4)	Actor	Nombre del demandante.
(5)	Parte demandada	Nombre de la parte demandada; ya sea la referencia de las autoridades responsables de la Administración pública del Distrito Federal, tratándose de los juicios de nulidad; o en su caso, el nombre de los particulares, por lo que hace a los juicios de lesividad.
(6)	Materia	Se deberá indicar a que materia corresponde el juicio que se promueve. <ul style="list-style-type: none"> ° Administrativa ° Fiscal
(7)	Acto Impugnado	Se deberá describir brevemente el acto impugnado.
(8)	Suspensión	Se deberá indicar si la suspensión fue concedida o negada; ya sea que se hubiese solicitado en el escrito de demanda, o bien, con posterioridad.
(9)	Audiencia	Se deberá señalar si la audiencia fue celebrada o diferida.
(10)	Sentencia	Se deberá señalar la fecha de la sentencia emitida y el sentido de la misma.
(11)	Estado Procesal o causa por la que se encuentra pendiente de sentencia	Se deberá precisar la etapa procesal en que se encuentra cada juicio, o en su caso, precisar el motivo por el cual no se ha dictado sentencia.
No.	RUBRO	FORMA EN QUE SE REQUISITA
(12)	Número	Se deberá registrar el número consecutivo de los juicios a reportar.
(13)	Juicio	Se deberá anotar el número de juicio que le correspondió.
(14)	Fecha de presentación de la demanda	Se deberá indicar la fecha en que se recibió en Oficialía de Partes.
(15)	Actor	Nombre del demandante.
(16)	Parte demandada	Nombre de la parte demandada; ya sea la referencia de las autoridades responsables de la Administración pública del Distrito Federal, tratándose de los juicios de nulidad; o en su caso, el nombre de los particulares, por lo que hace a los juicios de lesividad.
(17)	Materia	Se deberá indicar a que materia corresponde el juicio que se promueve. <ul style="list-style-type: none"> ° Administrativa ° Fiscal
(18)	Acto Impugnado	Se deberá describir brevemente el acto impugnado.
(19)	Suspensión	Se deberá indicar si la suspensión fue concedida o negada; ya sea que se hubiese solicitado en el escrito de demanda, o bien, con posterioridad.
(20)	Audiencia	Se deberá señalar si la audiencia fue celebrada o diferida.
(21)	Sentencia	Se deberá señalar la fecha de la sentencia emitida y el sentido de la misma.
(22)	Estado Procesal o causa por la que se encuentra pendiente de sentencia	Se deberá precisar la etapa procesal en que se encuentra cada juicio, o en su caso, precisar el motivo por el cual no se ha dictado sentencia.

IX.- GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Actuario	Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos tramitados ante una Ponencia de Sala Ordinaria o Auxiliar.
Archivo de Sala	Se refiere al Archivo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Magistrado Instructor	Se refiere al Magistrado titular de una Ponencia adscrito a una Sala Ordinaria o Auxiliar, cuya función primordial es el ser el titular de la Ponencia a cargo de la cual correrá la tramitación y resolución de los juicios en su primera instancia y etapa de cumplimiento, que conforme al turno, que de manera aleatoria, le sean asignados por la Oficialía de Partes de este tribunal.
Magistrado Presidente	Magistrado que resultó elegido en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda, como Presidente de la Sala Ordinaria o Auxiliar al que se encuentra adscrito, por un periodo de dos años.
Magistrado Integrante	Magistrado, diverso al Magistrado Instructor o al Magistrado Presidente, y que constituye uno de los servidores públicos titulares de una Ponencia que integra una Sala Ordinaria o Auxiliar.
Personal de apoyo técnico-operativo	Personal administrativo que realizan sus funciones bajo la instrucción, dirección, supervisión y vigilancia del personal jurisdiccional de las Salas Ordinarias o Salas Auxiliares, a efecto coadyuvarlos con las funciones que les son propias en relación a los procedimientos específicos que corren a su cargo. Por lo que el Personal de apoyo técnico-operativo deberá realizar las funciones que les sean encomendadas con eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y responsabilidad.
Secretario de Acuerdos	Servidor público encargado del trámite y resolución de los asuntos tramitados en la primera instancia del juicio de nulidad; así como de la etapa de cumplimiento.
SIDIJ	Sistema Digital de Juicios
Tribunal	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

ANEXO I

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
INFORME No. 1 SALA ORDINARIA



INFORME ESTADISTICO MENSUAL

(.....) SALA ORDINARIA, POSENCIA (.....), MES (.....) DE (.....)

JUICIOS ORDINARIOS	JUICIOS SUMARIOS	JUICIOS ORDINARIO	JUICIOS SUMARIOS
1. Demandas recibidas (1)		8.-Aclaración de Sentencia (29)	
a)Previsiones (2)		9.-Juicios pendientes de sentencia (30)	
b)Admisiones (3)		10.-Juicios en trámite (31)	
c)Desahucios (4)		11.-Recursos de reclamación	
d)Acuerdo de Incompetencia (5)		a)Interpuestos (32)	
Total de demandas a atender		b)Resueltos (33)	
2.-Lesividad (6)		c)Pendientes de resolución (34)	
a)Previsiones (7)		d)Desechado (35)	
b)Admisiones (8)		12.-Quejas	
c)Desahucios (9)		a)Interpuestas (36)	
3.- Proveidos de Trámite (10)		b)Resueltas (37)	
4.-Desistimientos (Sobresimiento durante la instrucción) (11)		c)Pendientes de resolución (38)	
5.-Suspensiones (12)		13.-Cumplimientos de sentencia (39)	
a)Concedidas (13)		a)Cumplimiento parcial (40)	
b)Negadas (14)		b)Cumplimiento Total (41)	
6.- Audiencias		14.-Recursos de apelación interpuestos (42)	
a)Celebradas (15)		15.-Recursos de apelación pendientes de enviar a la S.G.A. (43)	
b)Diferidas (16)		16.-Juicios de amparo interpuestos (44)	
7.-Sentencias pronunciadas (17)		17.-Cumplimientos de ejecutoria de Amparo (45)	
a) Nulidad (18)		18. Modificaciones personales (46)	
b) Reconoce Validez (19)		a) Parte actora	
c) Sobresamientos (20)		b) Parte demandada	
d) Nulidad y Validez (21)		c) Tercero Interesado	
e) Silencio Administrativo (22)		19.-Modificaciones por lista (47)	
f) Incompetencia (23)		20. Modificaciones personales pendientes de realizar (48)	
g) Se Configura Afirmativa Ficta (24)		a) Parte actora	
h) Sobresimiento y Validez (25)		b) Parte demandada	
i) Sobresimiento y Nulidad (26)		c) Tercero Interesado	
j) Negativa Ficta (27)		21. Inspecciones Oculares	
k) Otro (28)			

ATENTAMENTE
 NOMBRE Y FIRMA DEL MAGISTRADO

X. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares y las modificaciones a las atribuciones asignadas a las mismas, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- El presente Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

México, D.F., a los 20 días del mes de octubre de dos mil catorce.

XII.- HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA

ESTOS MANUALES POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁN CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:

www.tcadf.gob.mx

México, D.F., a 9 de enero de 2015.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
 (Firma)
LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS "A"

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A”, EN BASE AL ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014.
OCTUBRE 2014**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A”

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
 - VII. 1 RECEPCIÓN Y ACUERDOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACIÓN E INSTANCIAS DE QUEJAS**
 - VII. 2 COMPENSACIÓN DE EXCUSAS**
 - VII. 3 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR Y APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**
 - VII. 3.1 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR**
 - VII. 3.2 PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**
 - VII.5 ACTUARÍA**
- VIII. GLOSARIO**
- IX. DISPOSICIONES GENERALES**
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- XI. HOJA DE FIRMAS**

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos “A” es un instrumento que permite a las áreas involucradas, conocer los diversos procesos administrativos que se instrumentan en dicha área, a efecto de lograr un mayor control del trámite de los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, excusas y cumplimientos de ejecutoria.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Manual Administrativo de las Ponencias de la Sala Superior

III. ATRIBUCIONES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento la Secretaría General de Acuerdos.- Se integrará por dos Secretarios Generales de Acuerdos a los que les corresponde las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;

II. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;

III. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a lo previsto en los artículos 17 del Código Fiscal del Distrito Federal y 49 de la Ley;

IV. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;

V. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior;

VI. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;

VII. Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;

VIII. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;

IX. Convocar a sesiones de la Junta, cuando lo determine el Presidente;

X. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;

XI. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;

XII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior o de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;

XIII. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior y de la Junta;

XIV. Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta.

Asimismo, deberá llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Junta.

XV. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;

XVI. Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;

XVII. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior o la Junta;

XVIII. Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;

XIX. Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

- XX. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XXI. Vigilar las actividades del Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
- XXII. Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- XXIII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XXIV. Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- XXV. Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XXVI. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; y
- XXVII.- Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y
- XXVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.”

Con fundamento en lo dispuesto por el “Artículo 63.- El Coordinador de Actuaría de la Sala Superior, será el encargado de supervisar que los Actuarios de Sala Superior cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados, estableciendo reglas para el mejor funcionamiento del área, debiendo rendir un informe mensual dentro de los primeros tres días de cada mes a la Secretaría General de Acuerdos al que se encuentre adscrito. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario.”

Con fundamento en lo dispuesto por el “Artículo 64.- Corresponde a los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, las atribuciones siguientes:

- I. Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;
- II. Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;
- III. Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- IV. Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- V. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- VI. Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- VII. Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;

VIII. Recabar la firma del encargado de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;

IX. Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado; y

X. Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y

XI. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

IV. MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS

* Misión

Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades, y esta manera coadyuvar en la tramitación en torno a la resolución de controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública del Distrito Federal, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

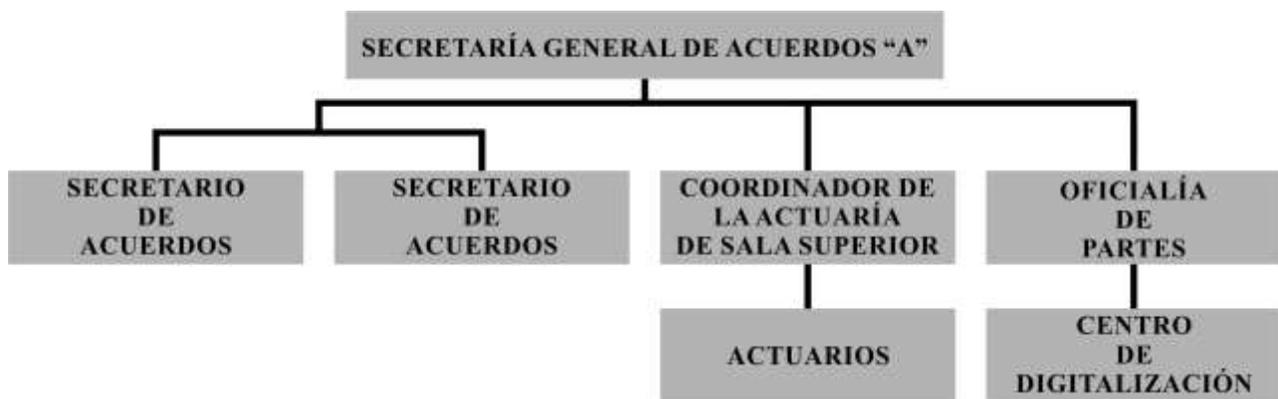
* Visión

Coadyuvar en la consolidación de las actividades propias del Presidente del Tribunal y su Sala Superior, en la tramitación de los medios de impugnación presentados en contra de las sentencias o resoluciones de las Salas Ordinarias y Auxiliares, a efecto de fortalecer su autonomía, confiabilidad, eficacia; instrumentando los procedimientos necesarios, a fin de agilizar la tramitación de tales medios de impugnación.

* Objetivos

Auxiliar de las funciones jurisdiccionales de la Presidencia de este Tribunal, en la tramitación de los medios de impugnación presentados en contra de las sentencias o resoluciones de las Salas Ordinarias y Auxiliares, así como a las contradicciones de criterios, cumplimientos de ejecutoria y excitativas de justicia interpuestos ante este Órgano Jurisdiccional.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



NOTA: La Oficialía de Partes y su Centro de Digitalización cuentan con su propio Manual de Procedimientos.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

* SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "A"

FUNCIONES:

- Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;
- Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a lo previsto en los artículos 17 del Código Fiscal del Distrito Federal y 49 de la Ley;
- Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior;
- Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;
- Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;
- Convocar a sesiones de la Junta, cuando lo determine el Presidente;
- Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior o de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior y de la Junta;
- Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta.
- Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Junta.
- Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior o la Junta;
- Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

- Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- Vigilar las actividades del Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
- Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.

*** SECRETARIO DE ACUERDOS**

FUNCIONES:

- Realizar el trámite de los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, registrando lo conducente en el Sistema SIDIJ;
- Registrar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean competencia de la Sala Superior; así como el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta;
- Enviar al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- Elaborar las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría y que se encuentren a su cargo;
- Elaborar un informe mensual de los recursos de apelación que no han sido remitidos por las Salas Ordinarias a la Secretaría General de Acuerdos, y del listado semanal de los recursos de apelación que se envían a Sala Superior.
- Levantar las comparecencias de entrega de copias simples o certificadas.
- Verificar con la Oficialía de Partes de la existencia o no los desahogos de prevención.
- Controlar en una base de datos los expedientes enviados a la actuaría y la fecha de envío a la Sala Superior;
- Verificar con la Actuaría la realización en tiempo y forma de las notificaciones.
- Enviar al archivo de la Sala Superior expedientes de recursos de apelación desechados, así como los oficios al Jefe de Gobierno del Distrito Federal debidamente notificados para su integración en las carpetas originales de instancias de queja, y elaboración de un listado mensual de los recursos de apelación desechados, misma que se enviará a la Sala Superior para su conocimiento.

*** COORDINADOR DE ACTUARÍA DE SALA SUPERIOR****FUNCIONES:**

- Supervisar que los actuarios cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados.
- Rendir un informe mensual dentro de los primeros tres días de cada mes a la Secretaría General.
- Organizar, distribuir y asignar los asuntos a diligenciar a los actuarios.
- Recibir las cédulas de notificación que se hubieran realizado, para ser debidamente integradas a su expediente.
- Coordinar la práctica de notificaciones personales y demás diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal, en horas y días hábiles, o bien que se realicen en horas y días inhábiles previamente habilitados, en aquellos expedientes en los que así se haya acordado.
- Coordinar la práctica de notificaciones personales y demás diligencias que se encomienden, resguardando los expedientes de que se traten.
- Recibir las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que se practiquen para su integración al expediente que corresponda.
- Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General, levantando el acta de comparecencia correspondiente.
- Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada.
- Firmar de recibido las constancias de notificación efectuadas, debidamente razonadas.
- Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado.
- Coordinar la realización de capturas y registros que requiera el Sistema.
- Remitir los expedientes notificados al Archivo de Sala Superior.
- Coordinar la elaboración del proyecto de certificación respectiva, donde conste que no existió medio de impugnación en contra de la resolución pronunciada por la Sala Superior.
- Coordinar la remisión a la Secretaría General de Acuerdos el expediente respectivo, en caso de que exista medio de impugnación en contra de la resolución pronunciada por la Sala Superior.
- Coordinar la devolución de expedientes del juicio de nulidad a la Ponencia de Sala Ordinaria o Sala Auxiliar que le corresponda el asunto.
- Supervisar la elaboración los oficios necesarios para el buen funcionamiento del Archivo de Sala Superior.
- Llevar el control de los expedientes que obran en el Archivo de Sala Superior y los remitidos a las otras áreas (Secretaría General de Acuerdos "B" o Ponencias de Salas Ordinarias y Auxiliares).

*** ACTUARIOS****FUNCIONES**

- Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;

- Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;
- Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;
- Recabar la firma del encargado de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;
- Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y
- Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

VII.1 RECEPCIÓN Y ACUERDOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACION E INSTANCIAS DE QUEJAS

1.1 Objetivo general

Recibir y resguardar los recursos de apelación, reclamación e instancias de queja que remiten las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares del Tribunal para su tramitación en la Sala Superior y Secretaría General.

1.2 Políticas y/o normas de Operación

La carga de trabajo será dividida en Ponencias Pares y Nones de la Sala Superior.

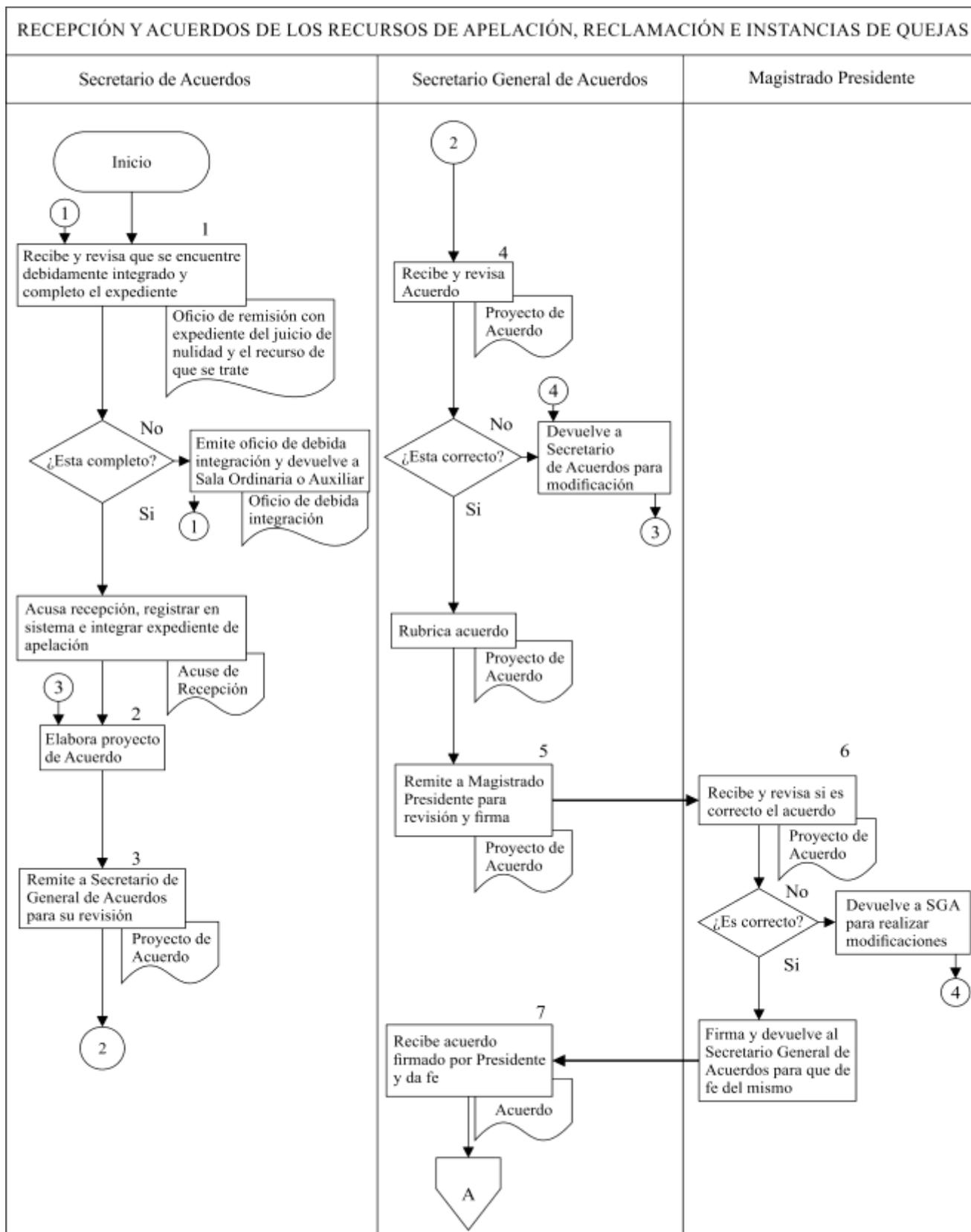
En el presente apartado se describirá el procedimiento relativo a la tramitación de los recursos de apelación; destacándose que el mismo será el que se aplique para el trámite de los recursos de reclamación e instancias de queja, con sus respectivas peculiaridades que se indicarán en cada caso.

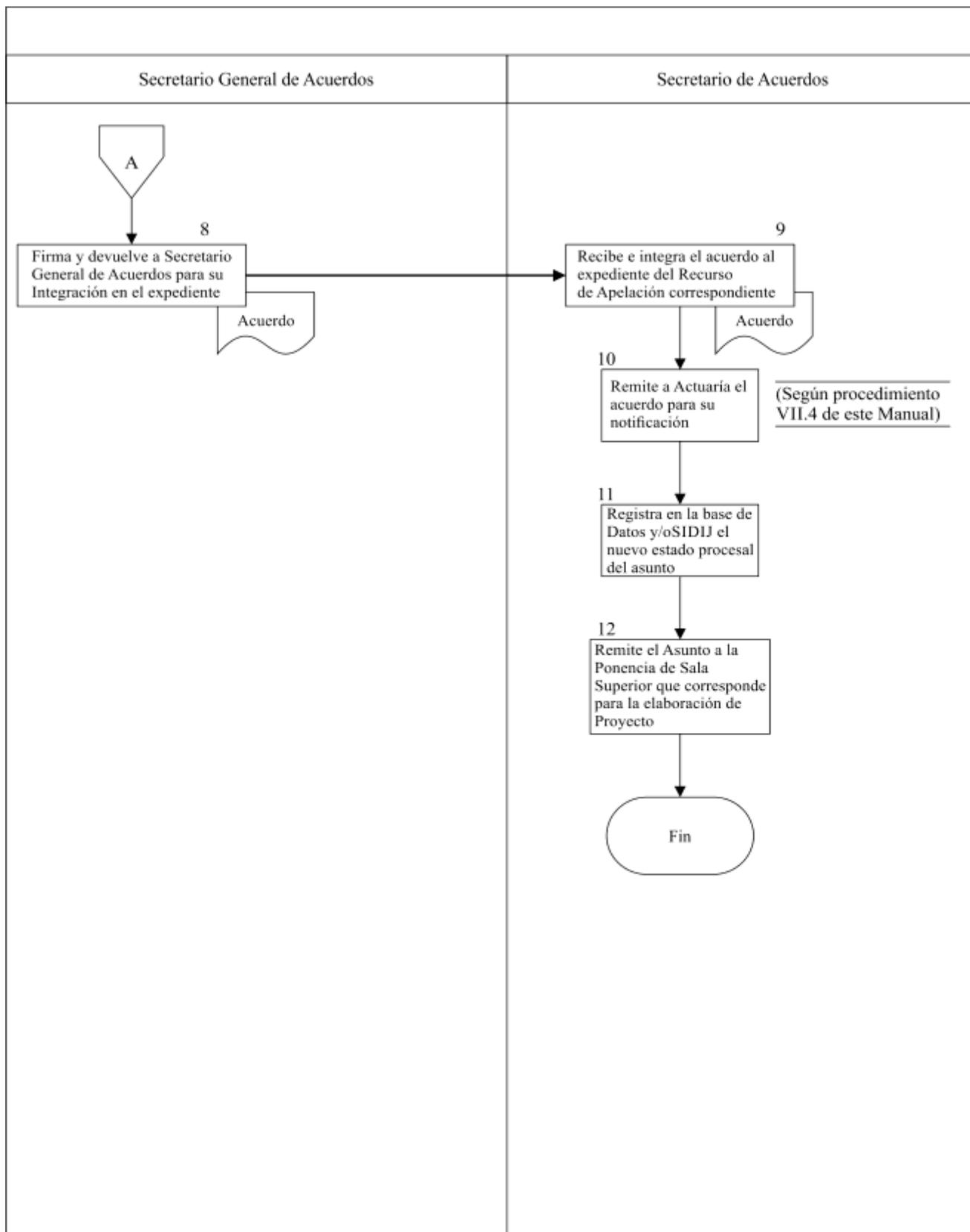
Así, tratándose de los recursos de reclamación e instancias de queja el turno de la Ponencia que resolverá el asunto será otorgado por la Secretaría General de Acuerdos "A", conforme al rol previamente establecido; mientras que el turno de los recursos de apelación será asignado por el sistema cuando ingrese ante la Oficialía de Partes de este Tribunal.

1.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe y revisa que se encuentren debidamente integrados los expedientes, esto es, que obre en autos la sentencia o resolución recurrida, que esté debidamente notificada y que haya vencido el plazo para efectos de la interposición de un nuevo recurso; asimismo, que se encuentre debidamente sellado y foliado.</p> <p>¿Está completo?</p>	Oficio de remisión acompañado del expediente relativo al juicio de nulidad y escrito u oficio de interposición del recurso de que se trate.	Al vencimiento del plazo para interposición de un nuevo recurso, conforme a la última de las notificaciones practicadas de la resolución combatida.
		<p>No: Emite oficio de debida integración y devuelve a la Sala Ordinaria o Auxiliar de que se trate.</p>	Oficio de debida integración	
		<p>Sí: Acusa la recepción y registra en la Base de Datos y/o Sistema SIDIJ.</p>	Acuse de recepción.	
2	Secretario de Acuerdos	Elabora el primer Acuerdo	Proyecto de acuerdo	
3	Secretario de Acuerdos	Remite el proyecto de acuerdo al Secretario General de Acuerdos para su revisión y posterior firma	Proyecto de acuerdo	
4	Secretario General de Acuerdos	<p>Recibe y revisa el proyecto de acuerdo sea correcto.</p> <p>¿Está correcto?</p>	Proyecto de acuerdo	
		<p>No: Devuelve a Secretario de Acuerdos para su modificación (Remítase Actividad 3)</p>		
		<p>SI: Rubrica acuerdo (Remítase Actividad 5)</p>		
5	Secretario General de Acuerdos	Remite el proyecto de acuerdo al Presidente para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo	

6	Presidente del Tribunal	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo; ¿Es correcto?	Acuerdo	
		No: Devuelve a Secretario General para que realice modificaciones (Remítase a la actividad 3)		
		Si: Firma y devuelve al Secretario General para que de fe del mismo		
7	Secretario General de Acuerdos	Recibe el acuerdo firmado por el Presidente y da fe;	Acuerdo	
8	Secretario General de Acuerdos	Devuelve el acuerdo a Secretario de Acuerdos para su integración en el expediente	Acuerdo	
9	Secretario de Acuerdos	Recibe e integra el acuerdo al expediente del recurso de apelación que corresponda, a través del personal de apoyo técnico-operativo.	Acuerdo	
10	Secretario de Acuerdos	Remite a actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, para su notificación (Según procedimiento VII.4 de este Manual).		
11	Secretario de Acuerdos	Registra en la Base de datos y/o Sistema SIDIJ el nuevo estado procesal del asunto.		
12	Secretario de Acuerdos	Remite el recurso de que se trate o la instancia de queja, junto con el expediente del juicio de nulidad, a la Ponencia que corresponda para continuar con el trámite.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII.2 COMPENSACIÓN DE EXCUSAS

2.1 Objetivo General

Llevar el control de los Asuntos respecto de los cuales los Magistrados de Sala Superior se excusen de conocer, con el objeto de realizar la compensación correspondiente con asuntos de otras Ponencias en igual cantidad, a efecto de mantener el equilibrio en la distribución de la carga laboral.

Dar cuenta a la Sala Superior de este Tribunal de tal situación, y con ello, se emita el acuerdo de compensación que permita una equitativa distribución de los asuntos entre los Magistrados que conforman la misma.

2.2 Políticas y/o Normas de Operación

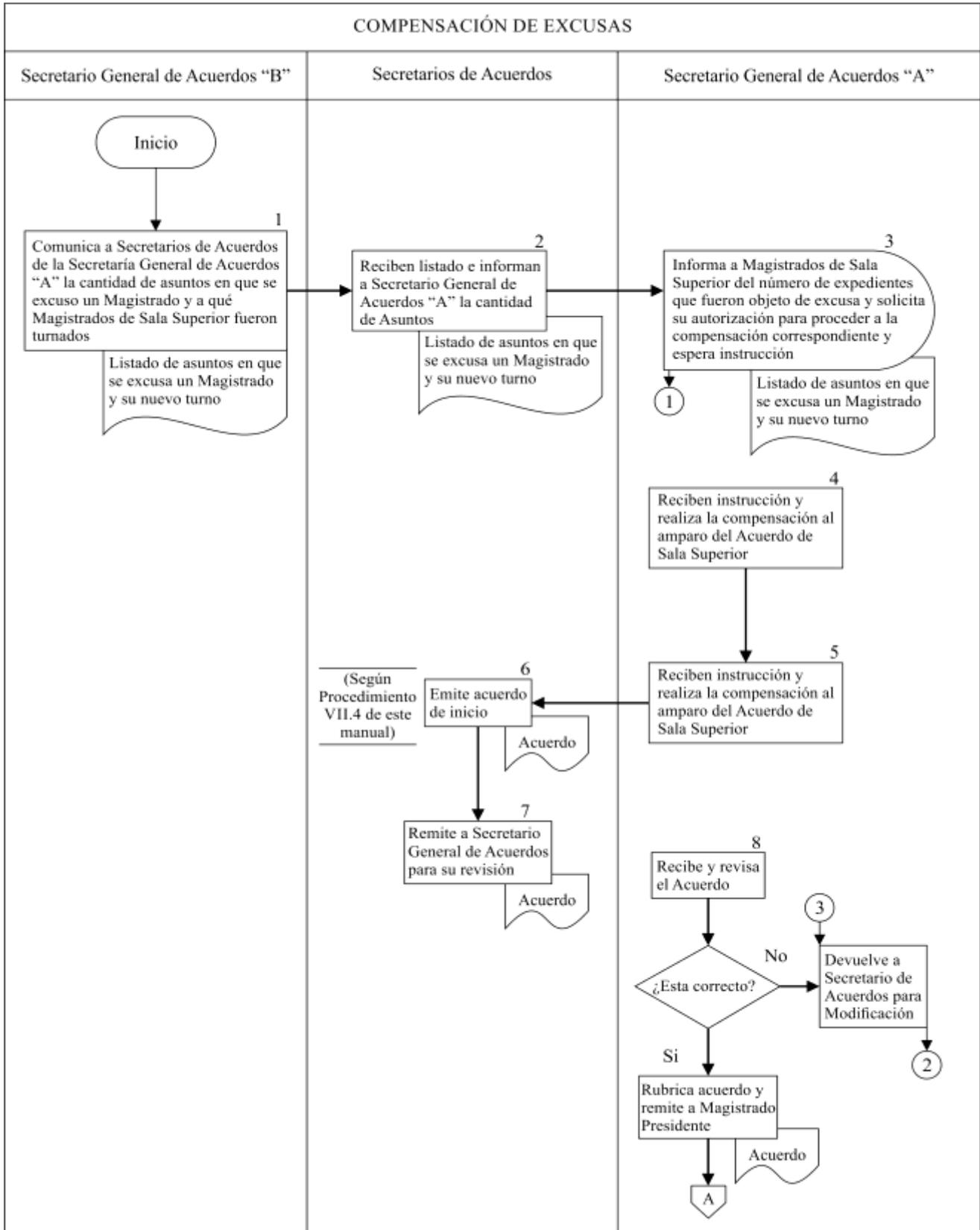
- ° En el Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado debe constar el número de expediente a compensar
- ° La Compensación procederá previo acuerdo de autorización por parte de la Sala Superior.

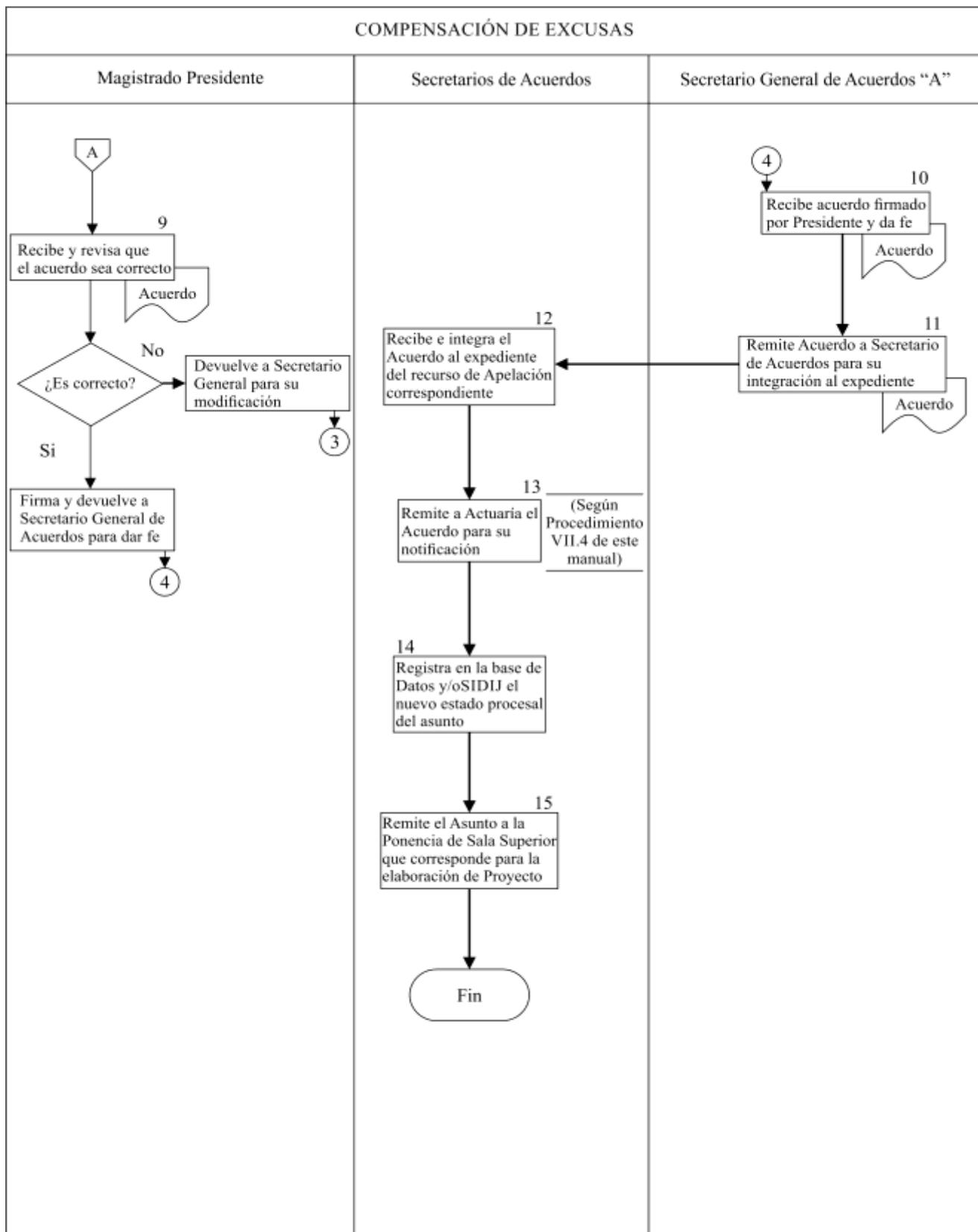
2.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Secretario General de Acuerdos "B"	Comunica a los Secretarios de Acuerdos de la Secretaría General de Acuerdos "A" la cantidad de Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y a qué Magistrados de Sala Superior se les turnaron.	Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno.	
2	Secretarios de Acuerdos	Recibe el listado e informa al Secretario General de Acuerdos "A" la cantidad de Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y a qué Magistrados de Sala Superior se les turnaron.	Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno.	
3	Secretario General de Acuerdos "A"	Informa a Sala Superior del número de expedientes que fueron objeto de excusa y solicita la autorización para proceder a realizar la compensación correspondiente y espera instrucción.	Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno.	
4	Secretario de Acuerdos	Recibe instrucción y realiza la compensación al amparo del Acuerdo de Sala Superior.		

5	Secretario General	Instruye al Secretario de Acuerdos elabore el acuerdo de inicio.		
6	Secretario de Acuerdos	Emite el acuerdo de inicio. (Conforme a procedimiento VII.1 de este Manual.)	Acuerdo	
7	Secretario de Acuerdos	Remite a Secretario General de Acuerdos para su revisión	Acuerdo	
8	Secretario General de Acuerdos "A"	Recibe y revisa el acuerdo ¿Está correcto?	Acuerdo	
		NO: Devuelve a Secretario de Acuerdos para su modificación (Remítase a la actividad 2)		
		SI: Rubrica acuerdo y remite a Magistrado Presidente		
9	Magistrado Presidente	Recibe y revisa que el acuerdo sea correcto. ¿Es correcto?	Acuerdo	
		No: Devuelve a Secretario General para su modificación. (Remítase a la actividad 3)		
		Sí: Firma y devuelve el acuerdo al Secretario General para que de fe.		
10	Secretario General	Recibe acuerdo firmado por Magistrado Presidente y da fe.	Acuerdo	
11	Secretario General	Remite acuerdo a Secretario de Acuerdos	Acuerdo	
12	Secretario de Acuerdos	Recibe e integra el acuerdo al expediente del recurso de apelación que corresponda, a través del personal de apoyo técnico-operativo		
13	Secretario de Acuerdos	Remite a actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, para su notificación (Según procedimiento VII.4 de este Manual)		

14	Secretario de Acuerdos	Registra en la Base de datos y/o Sistema SIDIJ el nuevo estado procesal del asunto.		
15	Secretario de Acuerdos	Remite el recurso de que se trate, junto con el expediente del juicio de nulidad, a la Ponencia que corresponda para la elaboración de proyecto.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII.3 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR Y APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA

VII.3.1 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR

3.1.1 Objetivo general

Llevar a cabo las actividades necesarias a fin de que los asuntos que remitan las Ponencias de Sala Superior con su respectiva resolución, sean listados en la Convocatoria correspondiente y sesionados por el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal.

3.1.2 Políticas

Para efectos del presente apartado, el procedimiento a describir versará sobre aquellos proyectos de resolución que correspondan a los recursos de apelación, recursos de reclamación, instancias de quejas, incidentes, denuncias por contradicción de criterios y quejas administrativas.

3.1.2.1 Políticas para el Préstamo de Expedientes

Los expedientes que se encuentren en la Secretaría General serán materia de préstamo una vez que se elabore la Convocatoria para Sesión Plenaria Correspondiente.

En la libreta de préstamos se registrará el número de Convocatoria en la que se encuentra listado el expediente, el número de recurso de apelación, instancia de queja, cumplimiento de ejecutoria de que se trate, persona que lo solicita, quién recibe el expediente, fecha de salida, fecha de devolución, firma de la persona que lo devuelve.

3.1.2.2 Políticas para Sesión Plenaria

El periodo de remisión de proyectos a sesionar ante el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal corre de las 11:01 horas del jueves de la semana en que se presenta el proyecto a las 11:00 horas del siguiente jueves, día en el que se cierra la Convocatoria. Las sesiones del Pleno de la Sala Superior generalmente son los días miércoles de cada semana; salvo que por alguna cuestión, sea necesario modificar el día de la semana en que tenga lugar la sesión plenaria correspondiente.

El proyecto que se someta a consideración del Pleno de Sala Superior deberá ser presentado en original y ocho copias, para distribuir éstas últimas entre las Ponencias de Sala Superior, la Secretaría General de Compilación y Secretaría General.

Las excusas y quejas administrativas se presentarán en la Secretaría General hasta dos días previos a la sesión. Tratándose de cumplimiento de ejecutoria y excitativas de justicia tendrán hasta las 14:00 horas del día previo a la sesión para presentar los cumplimientos de ejecutoria que se deban sesionar.

3.1.2.3 Políticas para las Correcciones de los Proyectos de Resoluciones a Sesionar

Las correcciones de los proyectos que se van a sesionar deberán presentarse en la Secretaría General de Acuerdos "A" a más tardar a las once horas del día anterior a que se lleve a cabo la sesión correspondiente, con excepción de las relacionadas con excitativas de justicia y cumplimientos de ejecutoria que tengan requerimiento.

El proyecto que se va a aprobar, votar y firmar es el último documento que físicamente se entregue directamente en la Secretaría General de Acuerdos "A"; siendo obligación del Secretario de Estudio y Cuenta que elabore el proyecto, remitir y presentar en el horario que se indica en el numeral que precede y con acuse de recibo, la última versión del mismo, a efecto de que sea sesionado en el pleno.

Se deberá agregar el archivo electrónico del último proyecto que sea presentado en la Secretaría General de Acuerdos "A", en la carpeta compartida con la Secretaría General de Acuerdos "B", para la elaboración del Acta de Sesión correspondiente. En el entendido, que también es responsabilidad del Secretario de Estudio y Cuenta agregar vía electrónica los resolutivos en la respectiva carpeta compartida de tal Secretaría General de Acuerdos "B" la última versión del proyecto que al efecto remitió, misma que debe coincidir plenamente con el que a su vez presentó físicamente ante la Secretaría General de Acuerdos "A".

La entrega de correcciones se presentarán contra el acuse de recibo que al efecto firme el personal de la Secretaría General de Acuerdos "A". Destacando que tales correcciones se presentarán en original y dos copias; en el entendido que se deberá indicar con lápiz en el extremo superior derecho de la primera foja que integre la corrección el número de convocatoria, el número de punto que se le asignó en la convocatoria y la referencia de las fojas a sustituir con motivo de la corrección.

La entrega o solicitud de expedientes se registrará en el control que para tal efecto se lleva en la Secretaría General de Acuerdos "A", por lo que se pide no se retiren de la oficina hasta que el cargo o descargo del expediente sea realizado.

No se realizarán correcciones de fondo de proyectos durante el Pleno, para evitar contradicciones respecto del proyecto aprobado.

3.1.2.4 Políticas en torno al Complemento de la Convocatoria

El Complemento de la Convocatoria estará integrado con los cumplimientos de ejecutoria, las excusas, las excitativas y las quejas administrativas, que presenten los Magistrados hasta las 14:00 horas del día previo a la sesión.

3.1.2.5 Políticas en Torno a la Sesión Plenaria

El Secretario General de Acuerdos llevará a cabo las siguientes acciones en torno a la sesión plenaria:

- Acordar con el Presidente los asuntos generales no jurisdiccionales a tratar en las sesiones de la Sala Superior.
- Dar cuenta de los asuntos durante la sesión plenaria e informar al personal de dicha Secretaría respecto de los asuntos que hayan sido aprobados por unanimidad o por mayoría, aprobados con corrección, diferidos, retirados o returnados, a efecto de que se realicen los ajustes en los engroses correspondientes y se aparten aquellos que no fueron aprobados, con el objeto de tener listas las carpetas de los asuntos aprobados para la firma de los mismos al término de la sesión o bien cuando lo indiquen los Magistrados que integran la Sala Superior.
- Asignar al nuevo Magistrado Ponente en aquellos asuntos que se returnaron, conforme al rol previamente establecido, advirtiendo si existe una excusa para conocer del asunto, en cuyo caso se asignará al siguiente Magistrado en turno.

Cabe señalar que los Magistrados Ponentes deberán presentar las correcciones de los asuntos aprobados con corrección durante la semana siguiente en el que fue aprobado el proyecto de sentencia con corrección; salvo que los asuntos correspondan a la última semana del mes de que se trata, pues en ese caso, tendrán hasta el siguiente martes.

VII.3.2 PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA

3.2.1 Objetivo general

Llevar a cabo el control de las resoluciones aprobadas en Sesión Plenaria por la Sala Superior, hasta su remisión a la Actuaría de la Sala Superior para su debida notificación.

Políticas y/o Normas de Operación

Al finalizar la Sesión Plenaria, se pasará a firma de los Magistrados de Sala Superior, a través del personal técnico-operativo de apoyo, el engrose de las sentencias aprobadas en los términos en que fueron presentados por el Magistrado Ponente, así como los que correspondan a los cumplimientos de ejecutoria con requerimiento, o bien, los que fuesen de convocatorias pasadas, pero que hubiesen sido aprobados con corrección.

De igual manera, se pasará a firma a los Magistrados de Sala Superior, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el Acta de la Sesión Plenaria correspondiente a la semana anterior, misma que será elaborada por el Secretario General de Compilación y Difusión.

A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de aquél en que tuvo lugar la sesión plenaria respectiva, se devolverá a las Ponencias respectivas de Sala Superior, a través del personal técnico-operativo de apoyo, los expedientes que correspondan a los asuntos retirados, diferidos o aprobados con corrección, a efecto de que lleven a cabo, en su caso la modificación, o bien, revisen su contenido, para su nueva presentación.

Al día siguiente de la sesión, se remitirá, a través del personal técnico-operativo de apoyo, la Convocatoria original y las copias de los proyectos sesionados que la Secretaría General de Acuerdos "A" utilizó durante la sesión plenaria, a la Secretaría General encargada de la elaboración del Acta respectiva.

Cumplimientos de Ejecutoria con Requerimiento: Cuando sea aprobado en sesión plenaria un Cumplimiento de Ejecutoria con Requerimiento por parte del Órgano Jurisdiccional Federal, una vez concluida la sesión, deberá preparar inmediatamente la documentación para su entrega la Secretaría General de Acuerdos "B" (área de amparos), para su pronta tramitación. Cabe señalar que también se remitirá una copia a la Secretaría General de Compilación y Difusión para su conocimiento.

Instancias de Quejas fundadas: Cuando sea aprobado en sesión plenaria una resolución a una Instancia de Queja fundada, la Secretaría General de Acuerdos, a través del personal de apoyo técnico-operativo, remitirá el proyecto original con engrose a los Secretarios de Acuerdos, a efecto de que elaboren el oficio correspondiente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

3.3. Descripción de Actividades

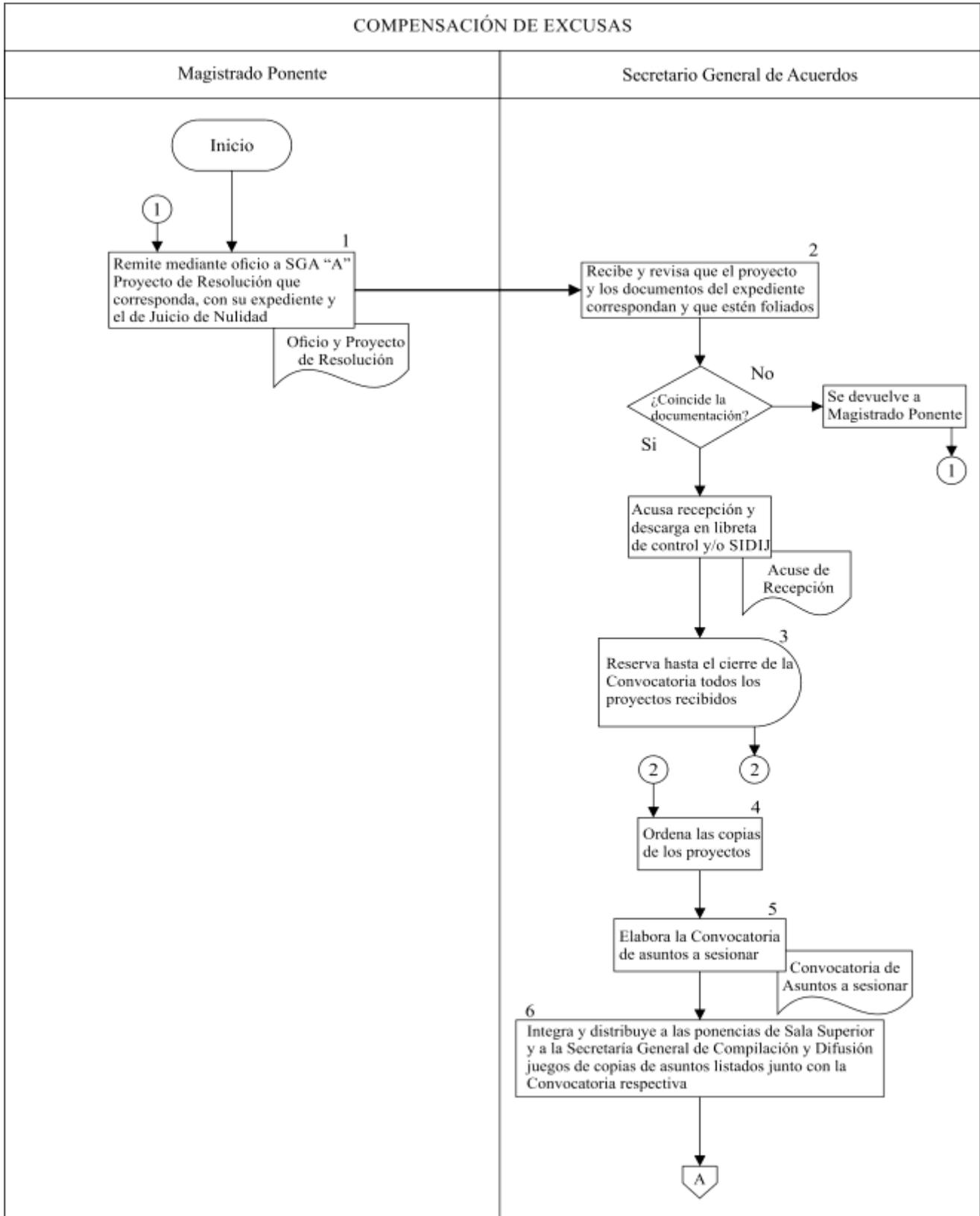
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Magistrado Ponente	Remite a la Secretaría General de Acuerdos el expediente del asunto de que se trate con el proyecto de resolución correspondiente, en unión al expediente del juicio de nulidad.	Oficio firmado por el Magistrado Ponente acompañado del expediente del asunto de que trate con el proyecto de resolución respectivo, en unión al expediente del juicio de nulidad.	
2	Secretario General	Recibe y revisa, a través del personal técnico-operativo de apoyo, que el proyecto remitido corresponda al recurso de apelación de que se trata con las copias necesarias, el juicio de nulidad que corresponda y sus anexos; así como que el expediente de apelación se encuentre debidamente foliado y sellado. ¿Coincide la documentación?		
		NO: Devuelve a Magistrado Ponente (Remítase a la actividad 1)		

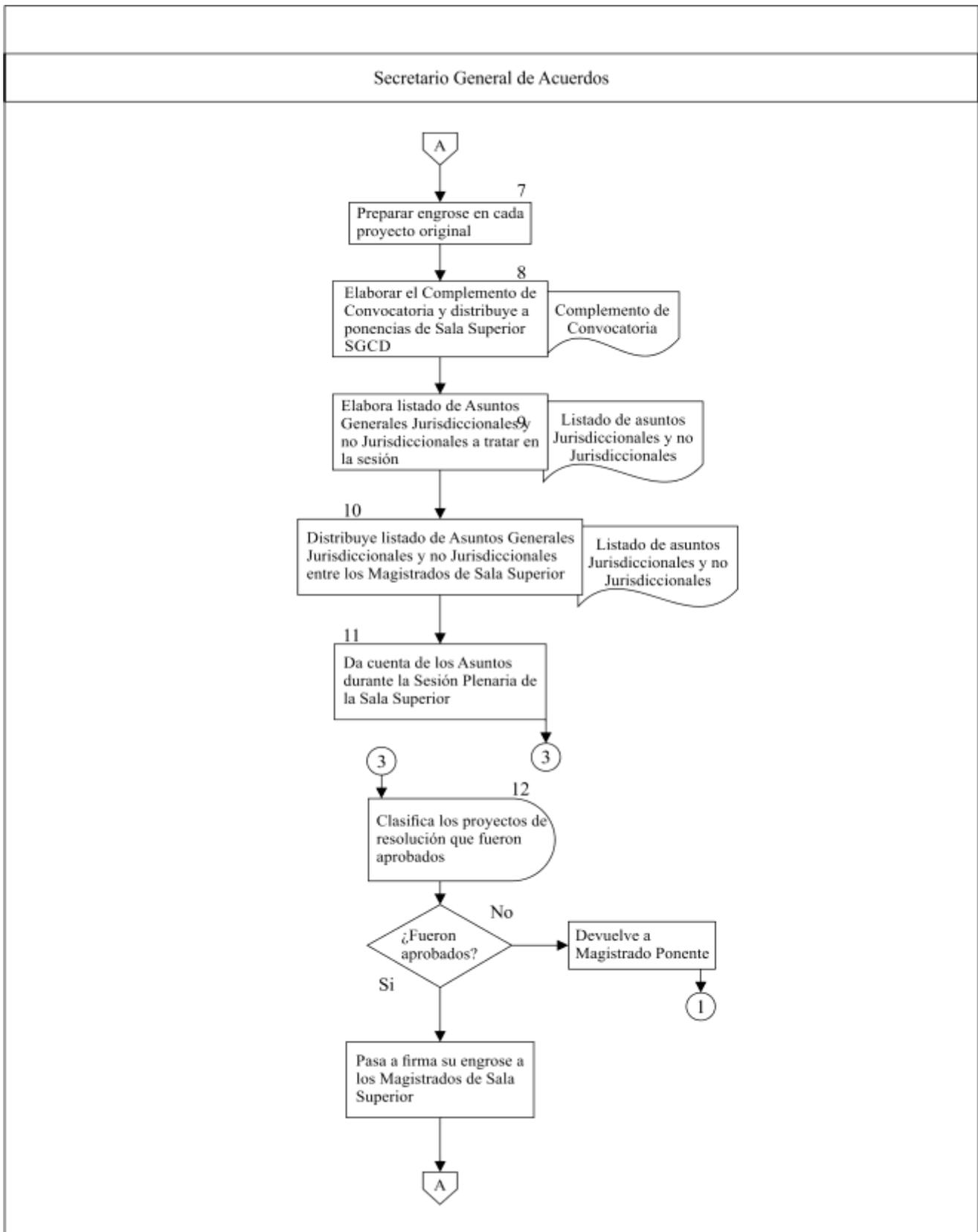
		SI: Acusa la recepción y descarga en libreta de control y/o Sistema SIDIJ. Continúa actividad 3.	Acuse de recepción.	
3	Secretario General	Reserva y concentra todos los proyectos recibidos, hasta el cierre de la convocatoria, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
4	Secretario General	Llegado el cierre de la convocatoria ordena, a través del personal de apoyo técnico-operativo, las copias de los proyectos.		
5	Secretario General	Elabora la Convocatoria de asuntos a sesionar.	Convocatoria de asuntos a sesionar e integración de juegos a distribuir entre las Ponencias de Sala Superior	
6	Secretario General	Integra y distribuye los juegos a las seis Ponencias de Sala Superior, uno para la Secretaría General y otro para la Secretaría General de Compilación y Difusión.		El proceso de integración los juegos a distribuir transcurrirá un periodo que va de las 11:00 horas a las 14:00 horas del día jueves** previo a la sesión. Mientras, el proceso de distribución de los juegos será entre las 14:00 y 14:30 horas del día jueves** previo a la sesión. **Salvo que se modifique el día de cierre de la convocatoria.
7	Secretario General	Prepara, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el engrose en cada proyecto original.		

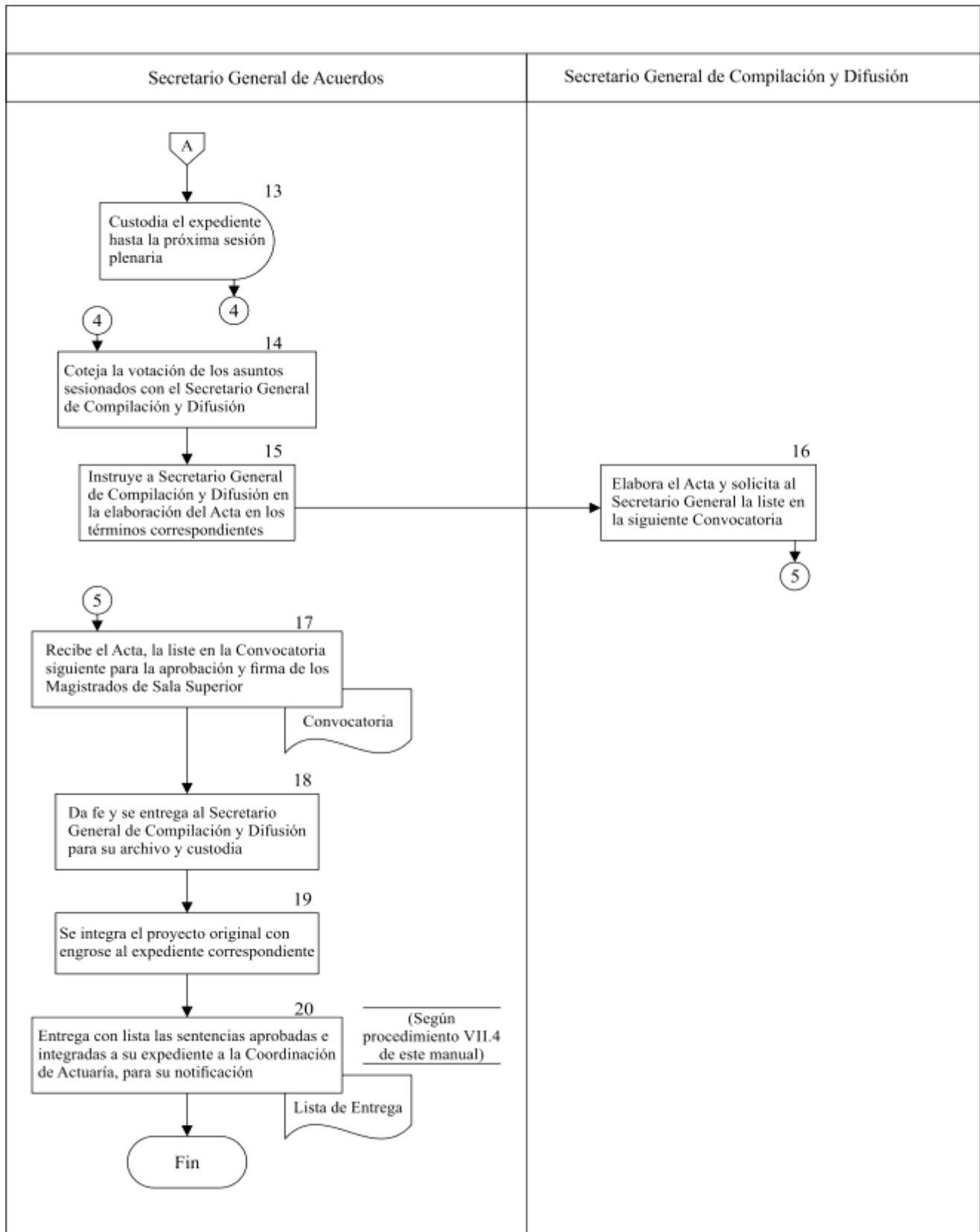
COMPLEMENTO DE LA CONVOCATORIA				
8	Secretario General	Elabora y distribuye, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el complemento de la convocatoria, en el cual se incluirán los cumplimientos de ejecutoria a sesionar, las excusas, las excitativas y las quejas administrativas.	Complemento de Convocatoria	El día previo a la sesión
ACTIVIDADES EN TORNO A LA SESIÓN PLENARIA				
9	Secretario General	Elabora el Listado de Asuntos Generales Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales que se hubiese acordado con el Magistrado Presidente	Listado de Asuntos Generales Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales	
10	Secretario General	Distribuye el Listado de Asuntos Generales Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales entre los Magistrados de Sala Superior		
11	Secretario General	Da cuenta de los asuntos durante la Sesión Plenaria de la Sala Superior.		Hora y día de la sesión plenaria
PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA				
12	Secretario General	Al finalizar la sesión plenaria respectiva clasifica, a través del personal técnico-operativo de apoyo, los proyectos de resoluciones que fueron aprobados de aquellos que fueron retirados, diferidos o aprobados con corrección. ¿Fueron aprobados?	Proyectos de sentencia correspondientes a la sesión plenaria celebrada	
		No: Inicia trámite de devolución y devuelve a Magistrado Ponente (Remítase a actividad 4)		
		Si: Pasa a firma su engrose a los Magistrados de Sala Superior		Al finalizar la sesión plenaria respectiva

13	Secretario General	Firmado el engrose, custodia, a través del personal técnico-operativo de apoyo, los proyectos originales con engrose en el área hasta que el Acta de la Sesión plenaria sea aprobada por parte de los Magistrados de Sala Superior.		
14	Secretario General	Coteja la votación de los asuntos sesionados con el Secretario General de Compilación y Difusión		
15	Secretario General	Instruye al Secretario General de Compilación y Difusión la elaboración del Acta en los términos correspondientes al cotejo realizado con anterioridad.		
16	Secretario General de Compilación y Difusión	Elabora el Acta y solicita al Secretario General la liste en la siguiente Convocatoria para su aprobación.		
17	Secretario General	Recibe el Acta, la lista en la Convocatoria siguiente para la aprobación y firma de los Magistrados de la Sala Superior	Convocatoria	
18	Secretario General	Aprobada el Acta de la sesión respectiva, da fe y se entrega al Secretario General de Compilación y Difusión para su archivo y custodia.		
19	Secretario General	A través del personal de apoyo técnico-operativo, se integra el proyecto original con engrose al expediente correspondiente.		

20	Secretario General	Entrega con lista, a través del personal de apoyo técnico-operativo, las sentencias aprobadas e integradas a su expediente a la Coordinación de Actuaría, para su notificación (Según procedimiento VII.4 de este Manual).	Lista de entrega a Coordinación de Actuaría.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				







VII.4 ACTUARÍA

4.1 Objetivo general

Notificar tanto los acuerdos que recaen a la tramitación de los recursos de apelación, recursos de reclamación, instancias de queja o incidentes, así como las resoluciones recaídas a los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, excusas y cumplimientos de ejecutoria.

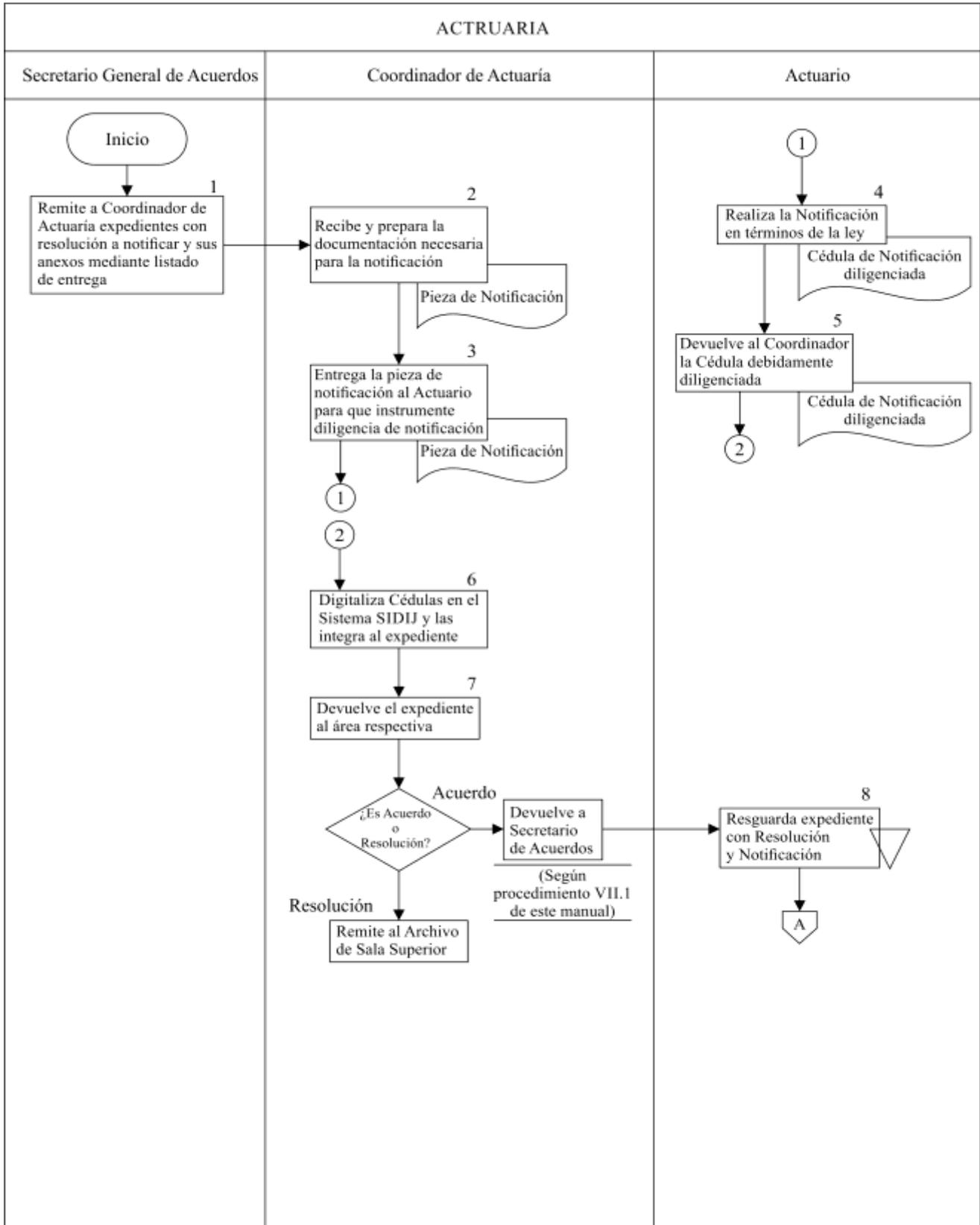
4.2 Políticas

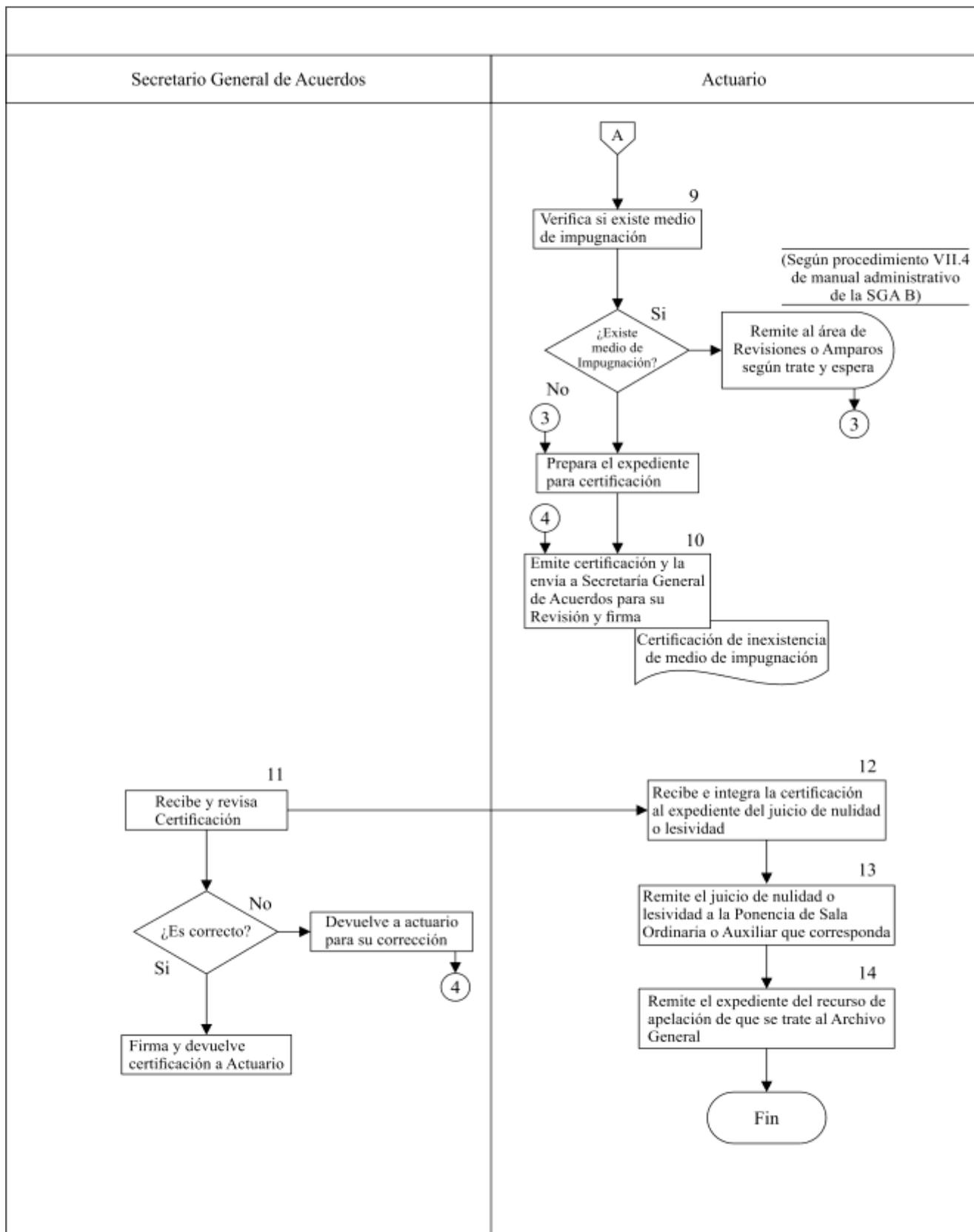
No se digitalizarán las cédulas de los asuntos cuyos juicios de nulidad hayan ingresado al Tribunal antes del año dos mil cuatro, así como tampoco habrá registro de los mismos en el SIDIJ.

4.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Secretario General de Acuerdos	Remite mediante el listado de control, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Coordinador de Actuaría el expediente donde obra el acuerdo o resolución a notificar.	Listado de control en unión de expedientes donde consta la resolución a notificar, junto con el expediente del juicio de nulidad, y en su caso, los tomos de pruebas y anexos	
2	Coordinador de Actuaría	Recibe y prepara, a través del personal técnico-operativo de apoyo, la documentación necesaria para la notificación.	Pieza de notificación	
3	Coordinador de Actuaría	Entrega la pieza de notificación al actuario, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Coordinador de Actuaría.	Pieza de notificación	
4	Actuario	Realiza la notificación, en términos de la Ley.	Cédula de notificación diligenciada.	
5	Actuario	Devuelve al Coordinador de Actuaría la cédula de notificación debidamente diligenciada.	Cédula de notificación diligenciada	
6	Coordinador de Actuaría	Digitaliza cédulas, ingresar al Sistema Digital de Juicios e integrarla al expediente.		
7	Coordinador de Actuaría	Devuelve el expediente al área respectiva ¿Es Acuerdo o Resolución?		
		Acuerdo: Devuelve a Secretario de Acuerdos (Sigue procedimiento VII.1)		
		Resolución: Remite al Archivo de Sala Superior		

TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EN ARCHIVO DE SALA SUPERIOR				
8	Actuario	Resguarda expedientes con resolución y notificación por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la última de las notificaciones practicadas.		Un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la última de las notificaciones practicadas
9	Actuario	Verifica si existe medio de impugnación ¿Existe medio de impugnación?		
		Si: Remite al Área de Amparos o Revisiones de la Secretaría General de Acuerdos "B", para su debido trámite, de acuerdo con el Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos "B"		
		No: Prepara expediente para elaboración de certificación.		
10	Actuario	Emite la Certificación de inexistencia de medio de impugnación y envía a la Secretaría General para su revisión y firma.		
11	Secretario General	Revisa y firma certificación ¿Es correcto?	Certificación de inexistencia de medio de impugnación	
		No: Devuelve al actuario para su corrección. (Remítase a la actividad 3)		
		Sí: Firma y devuelve la certificación al Actuario		
12	Actuario	Recibe la certificación y la integra al expediente del juicio de nulidad o lesividad	Expediente de juicio de nulidad o juicio de lesividad	
13	Actuario	Remite el juicio de nulidad o lesividad a la Ponencia de Sala Ordinaria o Sala Auxiliar que le corresponda el asunto.		
14	Actuario	Remite el expediente del recurso de apelación de que se trate al Archivo General.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VIII. GLOSARIO

	Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:
Actuaría	Coordinación de Actuaría de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Actuario	Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos que le son asignados por el Coordinador de Actuaría, quien además tiene a su cargo la debida integración y control de los expedientes que serán remitidos al Archivo de Sala Superior, así como el control y resguardo de los expedientes en dicho Archivo.
Archivo de Sala Superior	Espacio físico asignado para el resguardo de los expedientes cuyo trámite en Secretaría General concluyó, hasta en tanto transcurre el plazo legal para que la resolución emitida por la Sala Superior se encuentre firme, para finalmente remitir el juicio de nulidad a la Sala Ordinaria correspondiente y el Recurso de Apelación al Archivo General del Tribunal.
Coordinador de Actuaría de Sala Superior	Servidor público encargado de organizar, programar y revisar las constancias de notificación de los asuntos que le son remitidos por parte de la Secretaría General, así como de asignar las cédulas a los Actuarios que salen a calle para su notificación.
Diferido	Asunto listado para sesión plenaria cuya votación se pospone para otra sesión para que los Magistrados de la Sala Superior profundicen en su estudio, manteniéndose en los mismos términos el proyecto presentado.
Engrose	Certificación a cargo del Secretario General de Acuerdos, en la cual se indica el sentido de la votación de un proyecto de sentencia sesionado y aprobado; esto es, el número de votos a favor de su aprobación y, en su caso, si existió excusa, así como la fecha en que el asunto fue sesionado.
Actuaría	Coordinación de Actuaría de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Actuario	Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos que le son asignados por el Coordinador de Actuaría, quien además tiene a su cargo la debida integración y control de los expedientes que serán remitidos al Archivo de Sala Superior, así como el control y resguardo de los expedientes en dicho Archivo.
Archivo de Sala Superior	Espacio físico asignado para el resguardo de los expedientes cuyo trámite en Secretaría General concluyó, hasta en tanto transcurre el plazo legal para que la resolución emitida por la Sala Superior se encuentre firme, para finalmente remitir el juicio de nulidad a la Sala Ordinaria correspondiente y el Recurso de Apelación al Archivo General del Tribunal.
Coordinador de Actuaría de Sala Superior	Servidor público encargado de organizar, programar y revisar las constancias de notificación de los asuntos que le son remitidos por parte de la Secretaría General, así como de asignar las cédulas a los Actuarios que salen a calle para su notificación.
Diferido	Asunto listado para sesión plenaria cuya votación se pospone para otra sesión para que los Magistrados de la Sala Superior profundicen en su estudio, manteniéndose en los mismos términos el proyecto presentado
Engrose	Certificación a cargo del Secretario General de Acuerdos, en la cual se indica el sentido de la votación de un proyecto de sentencia sesionado y aprobado; esto es, el número de votos a favor de su aprobación y, en su caso, si existió excusa, así como la fecha en que el asunto fue sesionado.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de la Secretaría General y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y su publicación en la Gaceta.

México, D.F., a los 20 días del mes de noviembre de dos mil catorce.

XI.- HOJA DE FIRMAS

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A”	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA

ESTOS MANUALES POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁN CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:

www.tcadf.gob.mx

México, D.F., a 9 de enero de 2015.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
 (Firma)
LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS “A”

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SALA SUPERIOR, EN BASE AL ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR

ÍNDICE

- I. Presentación.
- II. Marco Jurídico de Actuación.
- III. Atribuciones.
- IV. Estructura Básica.
- V. Descripción de Puestos
- VI. Procedimiento para la emisión de proyectos de resolución.
 - 1.- Objetivo.
 - 2.- Diagrama de flujo
- VII. Procedimiento para la emisión de acuerdos de promociones.
 - 1.- Objetivo.
 - 2.- Diagrama de flujo.
- VIII. Glosario.
- IX. Disposiciones Generales.
- X. Disposiciones Transitorias.
- XI. Hoja de Firmas.

I.- Presentación

Este Manual tiene por objeto especificar de manera clara, la forma por la que el personal jurisdiccional de las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, deberán ejercer sus atribuciones legales y reglamentarias, con el fin de que sus actos cumplan con los principios de imparcialidad, prontitud y excelencia.

II.- Marco Jurídico de Actuación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, última reforma el siete de julio de dos mil catorce.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de julio de mil novecientos noventa y cuatro, última reforma el cuatro de abril de dos mil once.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del diez de septiembre de dos mil nueve, última reforma el veintiuno de julio de dos mil catorce.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del treinta y uno de agosto de dos mil once.

III.- Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 122.- Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

(...)

La distribución de competencias entre los Poderes de la Unión y las autoridades locales del Distrito Federal se sujetará a las siguientes disposiciones:

(...)

C. El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se sujetará a las siguientes bases:

(...)

BASE QUINTA.- Existirá un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública local del Distrito Federal.

Se determinarán las normas para su integración y atribuciones, mismas que serán desarrolladas por su ley orgánica.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 9.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la administración pública del Distrito Federal. Se compondrá de una Sala Superior y por Salas Ordinarias, conforme lo establezca su Ley Orgánica. Igualmente y por acuerdo de la Sala Superior, podrán formarse Salas Auxiliares cuando se requiera por necesidades del servicio.

Los Magistrados serán nombrados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal con la ratificación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; durarán seis años en el ejercicio de su encargo, y al término de su nombramiento podrán ser ratificados, y si lo fueren sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la ratificación de Magistrados al término del período para el que fueron nombrados intervendrán las mismas autoridades y se seguirán las mismas formalidades que para su designación.

La Ley Orgánica respectiva establecerá los requisitos para ser Magistrado, el funcionamiento y competencia de las Salas, el procedimiento, los recursos contra las resoluciones que éstas dicten y los términos en que será obligatoria la jurisprudencia que establezca la Sala Superior, así como los requisitos para su interrupción y modificación.

De la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Artículo 21.- La Sala Superior será el Órgano Supremo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se integrará con siete Magistrados especialmente nombrados para ella conforme al artículo 3° de esta Ley.

Bastará la presencia de cuatro de ellos para que pueda sesionar y aprobar acuerdos o resoluciones.

Artículo 32.- Las atribuciones de carácter administrativo de la Sala Superior, Presidencia, Salas Ordinarias, Salas Auxiliares, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de Compilación y Difusión, Secretaría General de Defensoría Jurídica, Dirección Administrativa, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Contraloría y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y determine su Presupuesto, se establecerán en el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 39.- Los juicios que se promuevan ante el Tribunal se substanciarán y resolverán con arreglo al procedimiento que señala esta Ley. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; la Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal; el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; al Código Fiscal del Distrito Federal, en lo que resulten aplicables.

Del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Artículo 13.- Los servidores públicos referidos en el artículo 12 del presente Reglamento quedarán adscritos de la siguiente manera:

(...)

II. A los Magistrados de Sala Superior: los Secretarios de Estudio y Cuenta y personal jurisdiccional que tengan asignados a su ponencia;

Artículo 19.- Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior, las atribuciones siguientes:

I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala Superior;

II. Formar parte de la Comisiones que determine la Sala Superior y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;

III. Proponer a la Sala Superior la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;

IV. Presentar a la Sala Superior o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar jurisprudencia;

V. Plantear a la Sala Superior la interrupción o modificación de una jurisprudencia;

VI. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;

VII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la ponencia a su cargo del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el Informe de labores correspondiente al año inmediato anterior.

VIII. Las demás establecidas en la Ley, acuerdos de la Sala Superior y otras disposiciones aplicables;

Artículo 20.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

I. Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;

II. Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;

III. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;

IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;

V. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VI. Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VII. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VIII. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Coordinador de Actuarios de la Sala Superior;

IX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;

X. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;

XI. Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;

XII. Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias y Auxiliares;

XIII. Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas sólo respecto de las actuaciones generadas en los expediente a su cargo que autorice el titular;

XIV. Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;

XV. Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y

XVI. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.

ART. 113.- La Sala Superior, conforme a las disposiciones de los artículos 25 fracción IX de la Ley y 14 fracción VIII de este Reglamento, designará anualmente y de entre los Magistrados integrantes de la misma, visitadores de las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal.

ART. 114.- Cada año los Magistrados Visitadores deberán ser cambiados de adscripción, mediante acuerdo de la Sala Superior.

ART. 115.- Los Magistrados Visitadores practicarán visitas de inspección a las Salas Ordinarias y Auxiliares, a fin de constatar la regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las mismas de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás que les sean aplicables.

Las visitas podrán ser ordinarias o extraordinarias y se practicarán en días hábiles dentro del horario normal de labores.

IV.- Estructura Básica



V.- Descripción de Puestos

Funciones

MAGISTRADO

Como titular de la Ponencia le corresponde las atribuciones dispuestas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Específicamente deberá:

Recibir los recursos e instancias de queja, que para su resolución haya sido designado por el Presidente del Tribunal.

Recibir expedientes y anexos de los recursos, e instancias de queja y promociones de los asuntos que le sean turnados.

Recibir denuncias de contradicción de sentencias, que para su resolución haya sido designado por el Presidente del Tribunal.

Recibir propuestas de interrupción o modificación de jurisprudencias, que para su resolución haya sido designado por el Presidente del Tribunal.

Recibir los oficios, promociones, expedientes y anexos relativos a las denuncias de contradicción de sentencias así como de las propuestas de interrupción o modificación de jurisprudencias.

Proponer a la Sala Superior la resolución a los recursos e instancias de queja; a las contradicciones de sentencias y a las relativas a la interrupción o modificación de jurisprudencias.

Implementar un sistema de distribución de los asuntos a los Secretarios de Estudio y Cuenta y para los Oficiales Jurisdiccionales a su cargo.

Revisar todos los proyectos de acuerdo y resolución que se le pongan a su consideración.

Firmar de autorizar todos los proyectos de acuerdo y resolución.

Firmar el oficio de remisión a la Presidencia del Tribunal de los proyectos de resolución para aprobación de la Sala Superior.

Realizar visitas de inspección ordinaria o extraordinaria a las Salas Ordinarias y Auxiliares.

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.

Le corresponde las atribuciones dispuestas en el artículo 20 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

En específico deberá:

Proyectar los acuerdos que correspondan a las promociones, acuerdos y requerimientos recibidos.

Instruir a la secretaria para que recabe la información necesaria a fin de elaborar el proyecto de resolución a los recursos que le sean turnados.

Proyectar la resolución a los recursos, así como de las quejas administrativas y de contradicción que se le turnen.

No dar información a las partes y a personas ajenas, del sentido de los proyectos de acuerdos y de las resoluciones a los recursos.

Atender dentro del horario de labores a las partes de los juicios y demás personas que deseen plantear sus inquietudes, respecto de los asuntos que tengan a su cargo.

Enviar al Magistrado de la Ponencia para su revisión y aprobación, de todos los proyectos de acuerdos y resoluciones a recursos.

Enviar a la Presidencia del Tribunal, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos "A", todos los acuerdos y resoluciones a recursos que el Magistrado apruebe, y que deban ser discutidos y aprobados por los Magistrados de la Sala Superior.

Proyectar y formular los oficios y escritos que correspondan a sus asuntos.

Revisar la propuesta de acuerdos y resoluciones a los recursos que los demás Magistrados de la Sala Superior presenten para discusión y aprobación de dicha Sala.

Participar en la elaboración del informe mensual de labores, aportando todos los datos que correspondan a los asuntos a su cargo.

Formular de inmediato el proyecto de resolución que cumpla con una sentencia de amparo o de revisión contenciosa administrativa

Conservar en los archiveros dispuestos para ello, los documentos, expedientes y anexos que correspondan a los asuntos a su cargo, evitando su extravío o sustracción indebida por personas ajenas a su oficina

Recibir los asuntos retirados, diferidos o no aprobados y realizar las adecuaciones pertinentes.

Acordar promoción de solicitud de copias certificadas y presentar al Magistrado para su aprobación y firma; dar fe del mismo.

Enviar a la Actuaría el acuerdo y oficio para su notificación, cuando sea necesario.

Expedir las copias certificadas que sean solicitadas, recabando el recibo de pago.

Auxiliar al Magistrado de la Ponencia de su adscripción en las visitas ordinarias o extraordinarias que efectúe a las Salas Ordinarias y Auxiliares.

Recibir del Magistrado las indicaciones por las cuales se desarrollará la visita.

Elaborar los oficios que serán dirigidos a Secretaría General de Acuerdos y a los Magistrados de la Sala por visitar, que indique días y horario de la visita, con los requerimientos necesarios.

Acompañar al Magistrado a la Sala por visitar.

Atender las indicaciones del Magistrado, verificando de cada área de la Sala visitada, su labor administrativa y revisar medios de control, así como los expedientes de juicios seleccionados.

Informar al Magistrado de las quejas, sugerencias, solicitudes y de cualquier comentario, relativo a los puntos de la visita, que hagan los servidores públicos de la Sala Visitada.

Levantar el acta correspondiente a la visita, para firma de los Magistrados y Secretarios que participaron.

Elaborar el proyecto de informe de la visita para el Presidente del Tribunal.

Del Oficial Jurisdiccional

Atender las instrucciones del Magistrado y de los Secretarios de Estudio y Cuenta, a quienes estén adscritos.

Elaborar proyectos de resolución a recursos promovidos.

Proyectar acuerdos de asuntos que le sean encomendados.

No dar informes a personas ajenas, del sentido de los proyectos de acuerdos y resoluciones.

Conservar en el archivero asignado para ello, los documentos, expedientes y anexos de los cuales les fue encomendado proyectos de acuerdo y resoluciones; evitando su extravío y sustracción por personas ajenas a su oficina.

Presentar al Secretario de Estudio y Cuenta para su revisión, los proyectos que elabore.

Presentar al Magistrado para su aprobación, los proyectos revisados por el Secretario de Estudio y Cuenta.

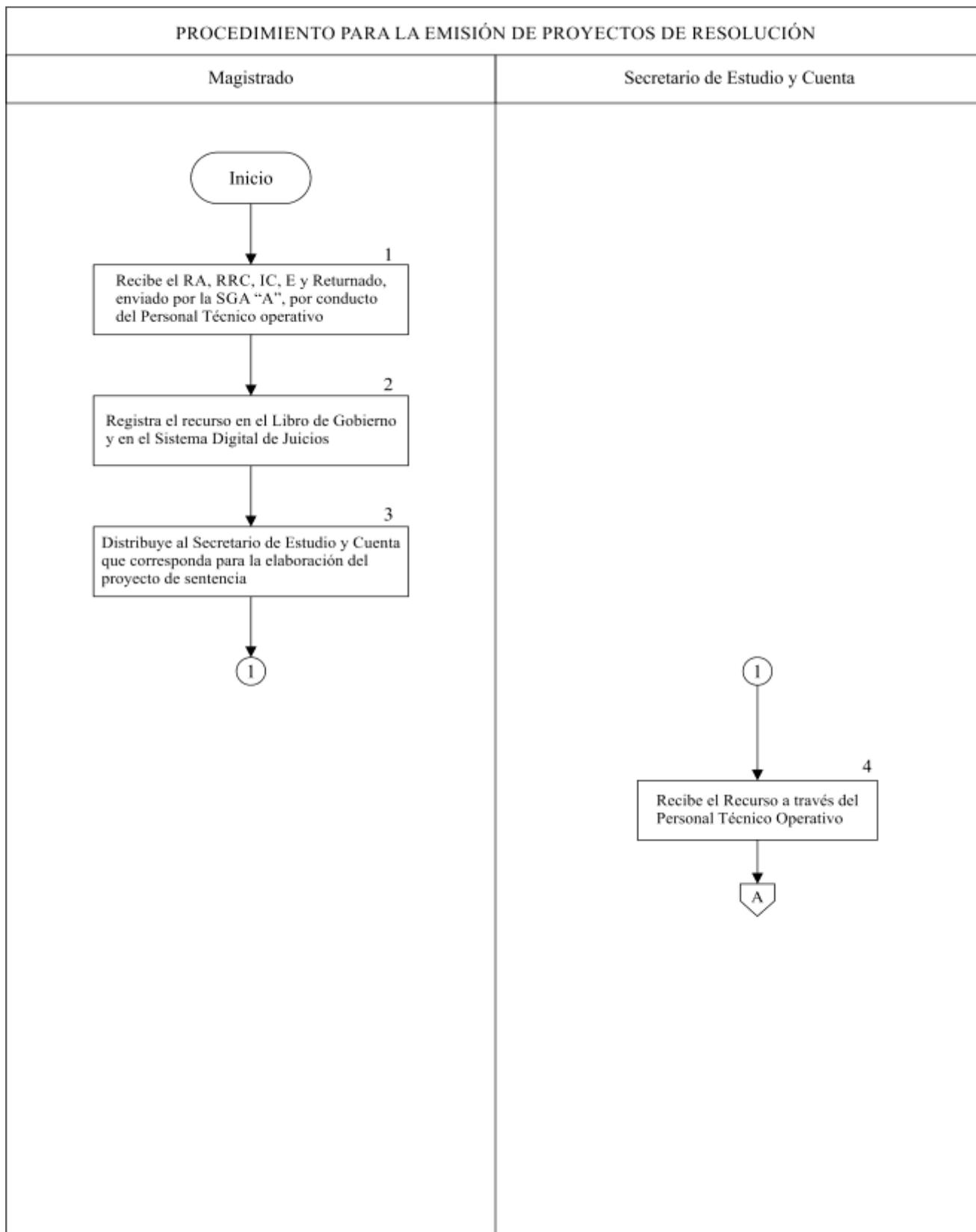
Y en su caso hacer las correcciones y adecuaciones pertinentes.

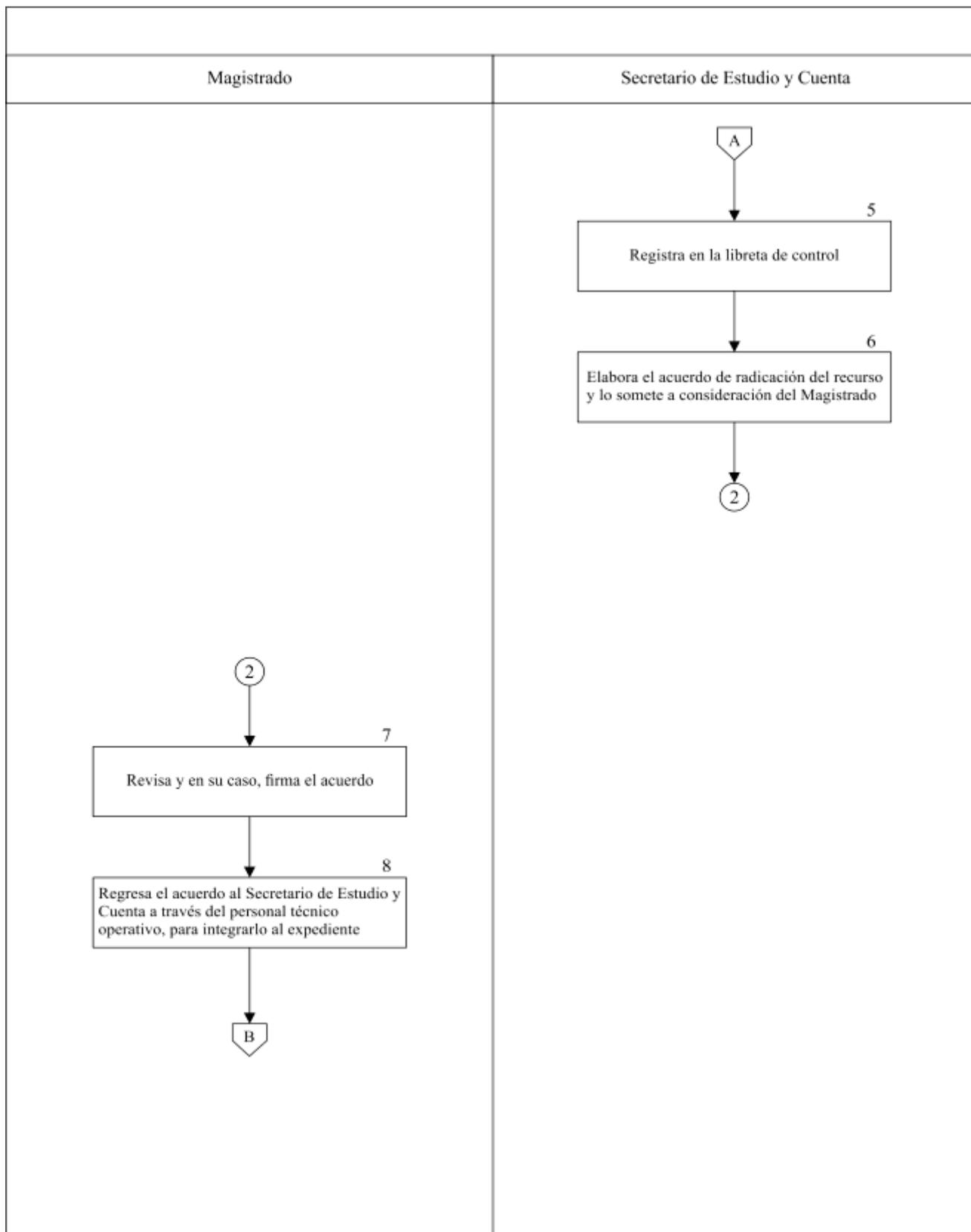
VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

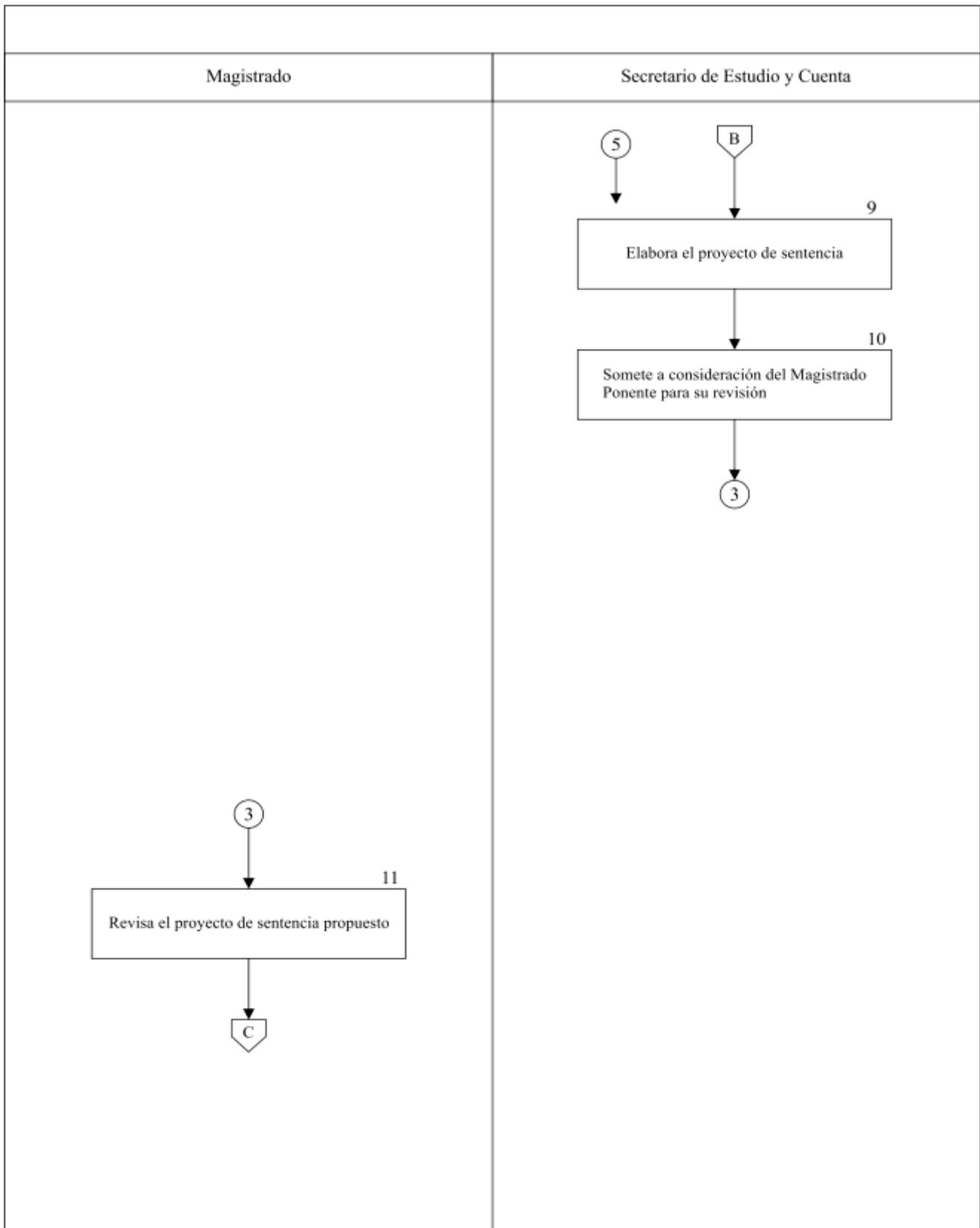
Objetivo.-Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Superior del Tribunal, en la forma que tramitarán los recursos que les corresponde conocer, para que su resolución sea aprobada a la brevedad por dicha Sala.

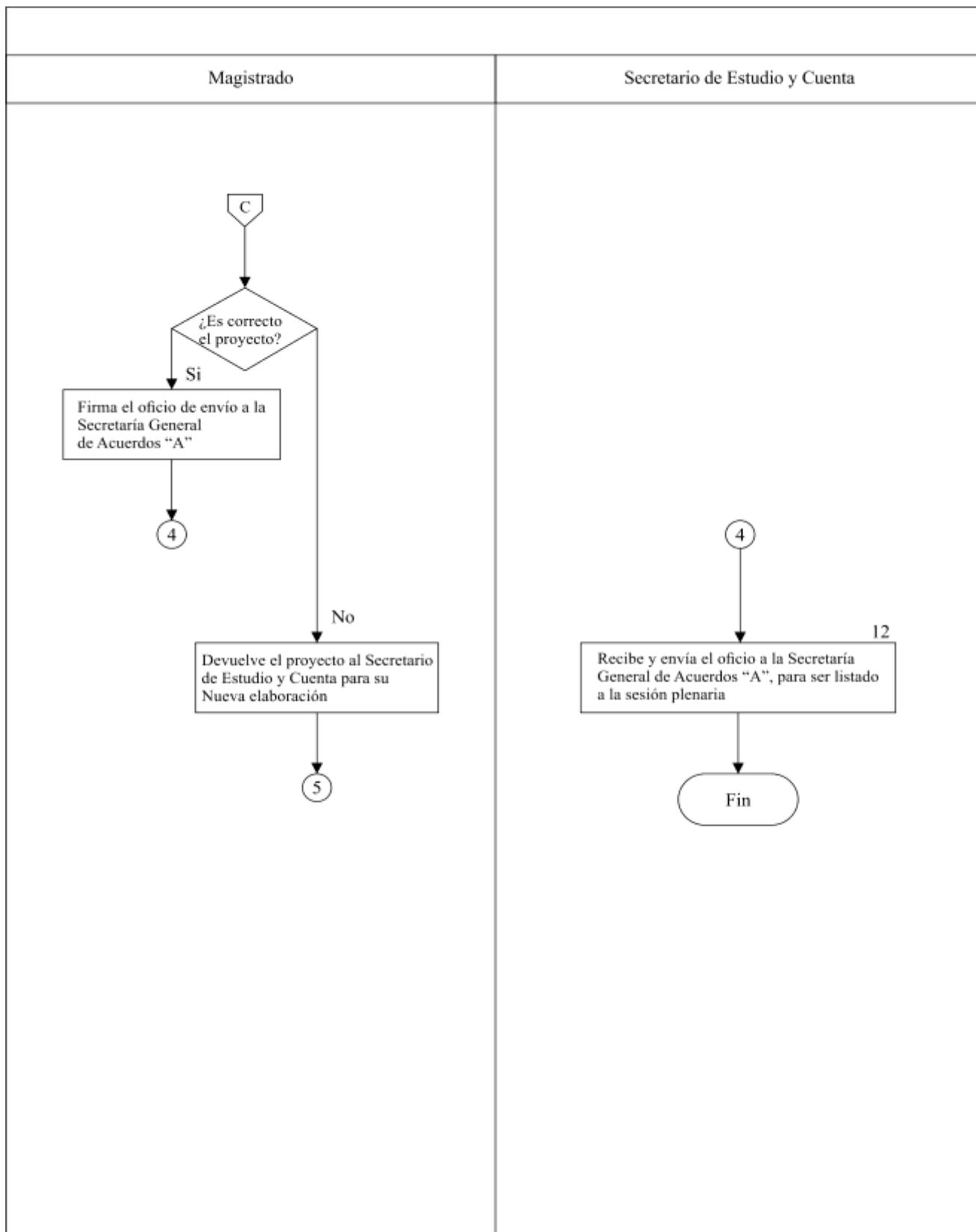
Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividades	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Magistrado	Recibe el Recurso de Apelación (RA), Recurso de Reclamación (RRC), Instancia de Queja (IQ), Excusa (E), Re turnado enviado por la Secretaria General de Acuerdos(SGA”A”), por conducto del personal técnico operativo(PTO).	Expediente
2	Magistrado	Registra el Recurso en el libro de gobierno y en el Sistema Digital de Juicios.	Expediente
3	Magistrado	Distribuye al Secretario de Estudio y Cuenta (SE y C) que corresponda para la elaboración del proyecto de sentencia.	Ninguno
4	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe el Recurso a través del personal técnico operativo.	Expediente
5	Secretario de Estudio y Cuenta	Registra en la libreta de control.	Expediente
6	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el acuerdo de radicación del recurso y lo somete a consideración del Magistrado.	Expediente
7	Magistrado	Revisa y en su caso, firma el acuerdo.	Expediente
8	Magistrado	Regresa el acuerdo al Secretario de Estudio y Cuenta a través del personal técnico operativo, para integrarlo al expediente.	Acuerdo
9	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el proyecto de sentencia.	Expediente
10	Secretario de Estudio y Cuenta	Somete a consideración del Magistrado Ponente para su revisión.	Expediente
11	Magistrado	Revisa el proyecto de sentencia propuesto ¿Es correcto el proyecto?	Expediente
	Magistrado	No.- Devuelve el proyecto al Secretario de Estudio de Cuenta para su nueva elaboración. Remítase a la actividad 9	
	Magistrado	Si.- Firma el oficio de envío a Secretaria General de Acuerdos “A” Remítase a la actividad 12	
12	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe y envía el oficio a la Secretaría General de Acuerdos “A” para ser listado a la sesión plenaria.	Expediente









VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ACUERDOS DE PROMOCIONES

Objetivo.- Organizar de manera adecuada a cada Ponencia de la Sala Superior del Tribunal, para que las promociones que les sean presentadas, sean acordadas a la brevedad.

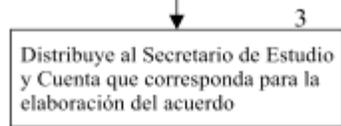
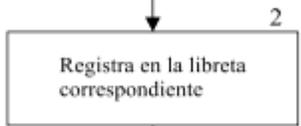
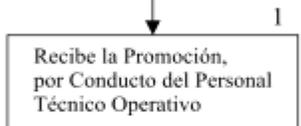
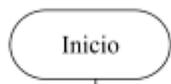
Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de imparcialidad, prontitud y excelencia.

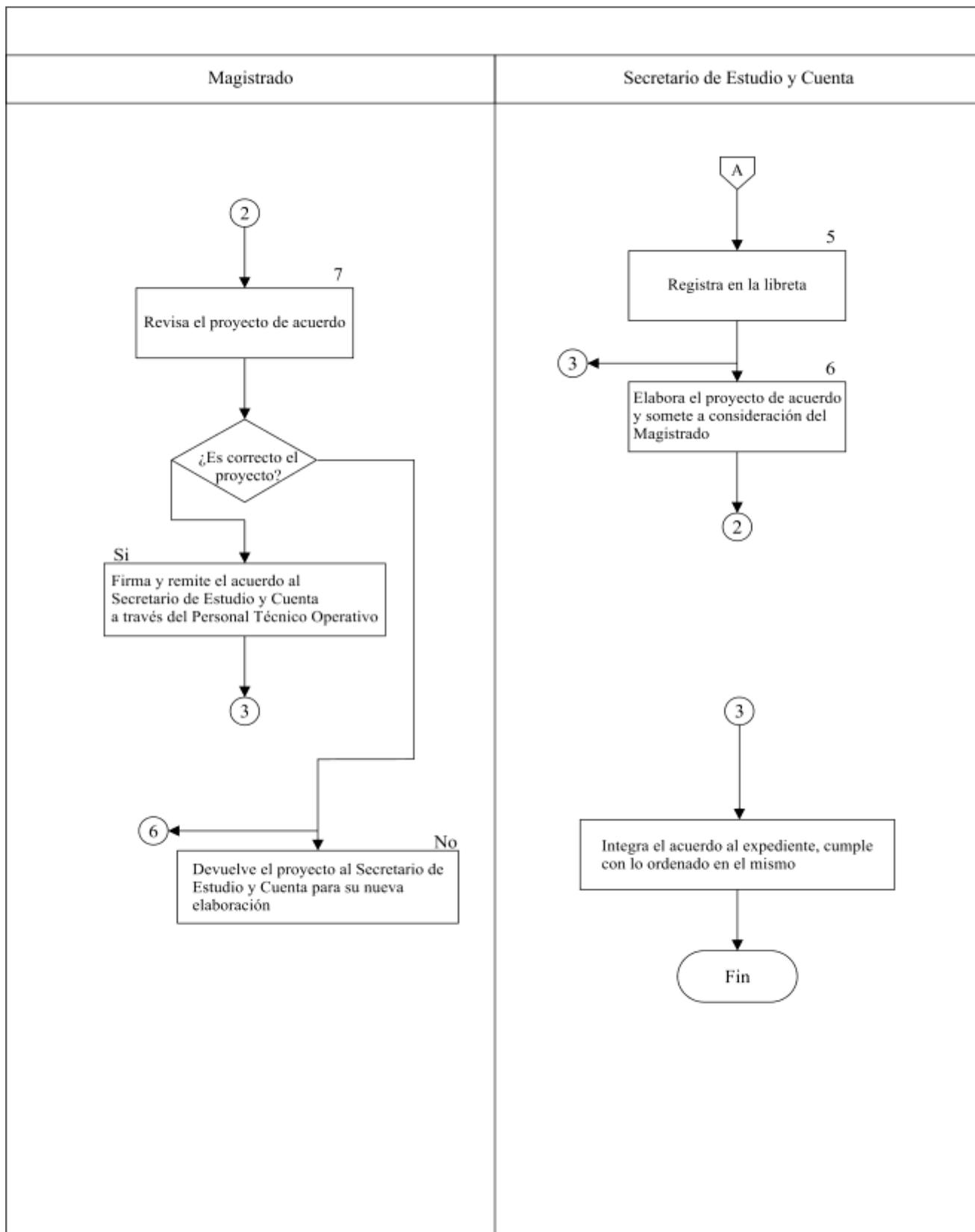
No. actividades	Responsable	Descripción	Documento de trabajo
1	Magistrado	Recibe promoción, por conducto del personal técnico operativo (PTO).	Promoción
2	Magistrado	Registra en la libreta correspondiente.	Promoción
3	Magistrado	Distribuye al Secretario de Estudio y Cuenta (SE y C) que corresponda para la elaboración del acuerdo.	Promoción
4	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe la promoción a través del personal técnico operativo (PTO).	Promoción
5	Secretario de Estudio y Cuenta	Registra en la libreta de control.	Promoción
6	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el proyecto de acuerdo y lo somete a consideración del Magistrado.	Expediente
7	Magistrado	Revisa el Proyecto de acuerdo. ¿Es correcto el proyecto?	Expediente
		NO. Devuelve el proyecto al Secretario de Estudio y Cuenta para su nueva elaboración. Remítase actividad 6.	
		SI. Firma y remite el acuerdo al Secretario de Estudio y Cuenta a través del Personal Técnico Operativo, para integrarlo al expediente.	
8	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe el acuerdo y lo integra al expediente, cumple con lo ordenado en el mismo.	Expediente

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ACUERDOS DE PROMOCIONES

Magistrado

Secretario de Estudio y Cuenta





VIII.- Glosario

1.- Personal Técnico Operativo (PTO): Empleados de base y sindicalizados que no forman parte del personal jurisdiccional.

2.- Returnado.- Asunto por el cual el proyecto de resolución, no alcanzó el voto de aprobación de la mayoría de los Magistrados de la Sala Superior, y para su resolución se designa nuevo Magistrado a quien se le turna el asunto para que emita otro proyecto.

IX. DISPOSICIONES GENERALES.

Las revisiones y actualizaciones al presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR, se podrá llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de las Ponencias de la Sala Superior y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO.	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR entrara en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y su publicación en la Gaceta.

México D.F., a los 20 días del mes de noviembre de dos mil catorce.

XI.- HOJA DE FIRMAS**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO.**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA.

ESTE MANUAL POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:

www.tcadf.gob.mx

México, D.F., a 9 de enero de 2015.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
 (Firma)
LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS "A"

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIA 01

Ing. Jorge Luis Basaldúa Ramos, Director General, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 Constitucional y a las atribuciones que le confieren en los artículos 54 y 71 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 24 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, para la contratación de los Servicios Médicos que a continuación se describen:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-001-15	\$1,500.00	6 de febrero de 2015	9 de febrero de 2015 10:00 horas	13 de febrero de 2015 10:00 Horas	16 al 19 de febrero de 2015	23 de febrero de 2015 10:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
7	3993000002	Prestación de Servicios de Consulta Externa en Clínica de Medicina Familiar en las Delegaciones del Distrito Federal: Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Azcapotzalco ó Municipios de Tlalnepantla o Naucalpan y en el Estado de México: Tlalnepantla ó Naucalpan, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Chalco y/ó Valle de Chalco.			7	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-002-15	\$1,500.00	6 de febrero de 2015	10 de febrero de 2015 10:00 horas	16 de febrero de 2015 10:00 Horas	17 al 20 de febrero de 2015	24 de febrero de 2015 10:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	3993000002	Prestación de los servicios de atención médica integral de hospitalización de especialidades			1	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-003-15	\$1,500.00	6 de febrero de 2015	10 de febrero de 2015 17:00 horas	16 de febrero de 2015 17:00 Horas	17 al 20 de febrero de 2015	24 de febrero de 2015 17:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	3993000002	Prestación de servicios para análisis clínicos de laboratorio, estudios de gabinete y perfiles de laboratorio en Clínicas de Medicina Familiar.			1	Servicio
2	3993000002	Prestación de servicios para análisis clínicos de laboratorio, estudios de gabinete e imagenología y perfiles de laboratorio en hospital de especialidades.			1	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-004-15	\$1,500.00	6 de febrero de 2015	11 de febrero de 2015 10:00 horas	17 de febrero de 2015 10:00 Horas	18 al 20 febrero de 2015	25 de febrero de 2015 10:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	3993000002	Prestación del servicio integral de hemodiálisis para los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.			1	Servicio

- **Las Bases de la Licitación:** se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://caprepa.df.gob.mx> o bien en: Diagonal 20 de Noviembre No. 294 Acceso 1, Colonia Obrera, C.P. 06800, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con teléfono 5588-2208 extensiones 1012 y 1052, los días 4, 5 y 6 de febrero de 2015, con el siguiente horario: de las 9:00 a las 15:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
- La Junta de Aclaración de Bases de los Eventos de la Licitaciones Públicas Nacionales, se llevarán a cabo en: la Sala de Juntas de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, en los días y horarios arriba indicados con domicilio en Diagonal 20 de Noviembre No. 294 Acceso 1, Colonia Obrera, C.P. 06800, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, con teléfono 5588-2208 extensiones 1012 y 1052.
- **El Idioma** en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.
- **La Moneda** en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

- **Anticipos:** No se otorgarán.
- **El lugar de Entrega y Prestación de Servicios Será:** En las Instalaciones de las clínicas que designe la Convocante.
- **Vigencia de la contratación de los servicios:** Del 1° de marzo al 31 de Diciembre del 2015.
- **Condiciones de Pago:** Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la facturación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- La licitación no se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
- Será requisito para participar en la licitación cubrir su costo correspondiente.
- Los Plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El Lic. Javier Camacho Cuapio.- Director de Administración y Finanzas y el Lic. Renato Crespo Flores.- JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán los servidores públicos responsables de las Licitaciones Públicas Nacionales.

México, Distrito Federal, a 28 de enero del 2015.

(Firma)

Ing. Jorge Luis Basaldúa Ramos
Director General

SECCIÓN DE AVISOS

Solavimex, S.A. de C.V.

Aviso a los accionistas Derecho de preferencia para la suscripción y pago de acciones por aumento de capital

La Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Solavimex, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), celebrada el 28 de noviembre de 2014, resolvió, entre otras: **(i)** aumentar el capital social autorizado de la Sociedad en su parte variable, en la cantidad de \$31,579.00 M.N. (Treinta y Un Mil Quinientos Setenta y Nueve Pesos 00/100 Moneda Nacional) (el "Aumento de Capital"); **(ii)** emitir 15,385 (Quince Mil Trescientas Ochenta y Tres) acciones de tesorería, Clase "II", Serie "B", para representar parte del Aumento de Capital, para ofrecerlas, para su suscripción y pago, dentro de los 15 (quince) días de calendario siguientes a la fecha de publicación del presente aviso, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y noveno de los estatutos sociales de la Sociedad, a los accionistas de la Sociedad, en proporción a su actual tenencia accionaria, a un precio de suscripción de \$389.6533 (Trescientos Ochenta y Nueve Pesos 6533/100 Moneda Nacional), por acción (de los cuales la cantidad de \$388.6533 (Trescientos Ochenta y Ocho Pesos 6533/100 Moneda Nacional), será considerada una prima sobre cada acción, misma que no será devuelta al suscriptor y, en caso de capitalización, liquidación o cualquier otro, pertenecerá a todos los accionistas en proporción a su participación), mismo que deberá pagarse en el momento de suscripción; y **(iii)** emitir 16,194 (Dieciséis Mil Ciento Noventa y Cuatro) acciones de tesorería, Clase "II", Serie "B", para representar el resto del Aumento de Capital, para ofrecerlas, para su suscripción, dentro de los 15 (quince) días de calendario siguientes a la fecha de publicación del presente aviso, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y noveno de los estatutos sociales de la Sociedad, a los accionistas de la Sociedad, en proporción a su actual tenencia accionaria, para su pago a un precio de suscripción de US\$18.5254 (Dieciocho Dólares 5254/10000 Moneda de Curso Legal en los Estados Unidos de América), por acción, mismo que deberá cubrirse mediante recursos inmediatamente disponibles a más tardar el 31 de enero de 2015, entregando el equivalente en Pesos, Moneda Nacional, al tipo de cambio que rija en el lugar y fecha en que se haga el pago (del cual la cantidad que exceda de \$1.00 (Un Peso 00/100 Moneda Nacional) será considerada una prima sobre cada acción, misma que no será devuelta al suscriptor y, en caso de capitalización, liquidación o cualquier otro, pertenecerá a todos los accionistas en proporción a su participación). Para el ejercicio del derecho de suscripción preferente, los accionistas se deberán presentar en el domicilio ubicado en Calle Cedros 76 Casa 3, Col. Contadero, Del. Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05500, Mexico D.F., en días de calendario, de las 9:30 a las 13:30 horas, debiendo pagar las acciones que suscriban, dentro de los plazos indicados.

México, Distrito Federal, a 1º de diciembre de 2014

(Firma)

Solavimex, S.A. de C.V.
Cesar Castro Hatchwell y Sergio Guarneros Rivas
Presidente y Secretario del Consejo
de Administración de la Sociedad

**INTEGRACIÓN EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ,
S. A. DE C. V. EN LIQUIDACIÓN**

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL

Se hace constar que con fecha 30 de Septiembre del 2014, se llevó a cabo la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de la sociedad denominada “**INTEGRACIÓN EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ**”, **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LIQUIDACIÓN**, presidida por el señor Licenciado Juan Ignacio Lecumberri Serrano, en su carácter de Presidente de la Asamblea; en la cual entre otros acuerdos se tomó el siguiente Orden del Día:

- I.- Propuesta, discusión y en su caso aprobación, para la liquidación de la sociedad.-----
- II.- La ratificación del liquidador o liquidadores, otorgamiento, ratificación y/o revocación de poderes y facultades para llevar a cabo la liquidación social.-----
- III.- Propuesta, discusión y en su caso aprobación de las bases para llevar a cabo la liquidación de la sociedad.-----
- IV.- Asuntos Generales y nombramiento de Delegado Especial de la Asamblea.-----

Lo anterior para los usos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal a 2 de Octubre del 2014.

(Firma)

**LIC. JUAN IGNACIO LECUMBERRI SERRANO
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA**

NOTA: Publicar una sola vez.

EQUIPOS DE FUERZA ININTERRUMPIBLE, S.A. DE C.V.
ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$5,000.00	PASIVOS	\$0.00
TOTAL ACTIVOS	\$5,000.00	TOTAL PASIVOS	\$0.00
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$5,000.00
	\$0.00		
TOTAL ACTIVOS	\$5,000.00	TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	\$5,000.00

SERGIO DAMASO ORDOÑEZ Y LEZAMA
REPRESENTANTE LEGAL
(Firma)

GRUPO LOUDAM, S.A. DE C.V.

GRUPO LOUDAM, S.A. de C.V., convoca a sus accionistas a la segunda asamblea general extraordinaria que se celebrará el 13 de febrero de 2015 a las 14:00 horas en el domicilio social, en Lago Alberto 320, Piso 1, Local 508, Col. Anáhuac, Del. Miguel Hidalgo en el D.F, con el siguiente ORDEN DEL DÍA:

- I.- Lista de Asistencia.
- II.- Declaración de Quórum.
- III.- Discusión y aprobación de la conclusión de negocios, balance final y del procedimiento de liquidación de la sociedad.
- IV.- Discusión y aprobación de la liquidación total y cancelación de la sociedad.
- IV.- Designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

(Firma)

LOURDES GALA ODINA
Liquidadora de la Sociedad

“Factores de Calidad en Software”, Sociedad Civil, (En Liquidación).

Balance Final de Liquidación

Activo \$0.00

Pasivo \$0.00

Capital \$0.00

México, D.F., a 9 de Enero del 2015.

(Firma)

Jorge Montoya Oliva

LIQUIDADOR de

“Factores de Calidad en Software”, Sociedad Civil, (En Liquidación).

Lana + Fácil Express, S.A. de C.V. Sofom ENR

Balance Final de Liquidación

Al 30 de Abril de 2014

Activo	Abr-13	Pasivo	Abr-14
Bancos	0	A Corto Plazo	0
Activo Circulante	0		
		Total Pasivo	0
Activo Diferido	0		
Total Activo	0	Capital Contable	0
		Capital Social	0
		Resultado Ejercicios Anteriores	0
		Resultado del Ejercicio	0
		Total Capital	0
		Total Pasivo y Capital	0

(Firma)

Xóchitl Anaya García
Liquidador

ALYX & YEYI S. DE R. L.
R.F.C. AAY080731ES1
DOMICILIO FISCAL: INSURGENTES SUR 1898 SIGLUM 12
MEXICO, D. F.

BALANCE GENERAL AL 5 DE AGOSTO DE 2013 (INICIO DE LIQUIDACION)

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
NO HUBO MOVIMIENTOS	0.00	NO HUBO MOVIMIENTOS	0.00
ACTIVO FIJO:		CAPITAL	
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
MOBILIARIO Y EQPO. OFNA	0.00	UTILIDADES ACUM. EJERC.	0.00
MENOS:		ANTS	
DEPN. ACUMULADA	0.00	SUMA EL CAPITAL CONTABLE	0.00
ACTIVO DIFERIDO:	0.00		
SUMA EL ACTIVO	0.00	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	0.00

(Firma)

C.P. ALFREDO QUINTANA LUCERO
CED. PROF. 279742
LIQUIDADOR

(Firma)

MIREYA MARTINEZ CHAVARRIA
ADMINISTRADOR UNICO

COMERCIALIZADORA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA MÉNDEZ, S.A. DE C.V.

AVISO

Se informa a los accionistas de Comercializadora Eléctrica y Electrónica Méndez, S.A. de C.V. sobre la disminución de capital social variable en la cantidad de \$2,103,697.00 (dos millones ciento tres mil seiscientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.) acordado por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas del 18 de agosto de 2014, y al efecto se les concede un plazo de un año contado a partir de la fecha de la presente publicación, en términos de lo previsto por el artículo 136 fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para ejercer su derecho de preferencia para suscribir y recoger las acciones emitidas como consecuencia de dicha disminución de capital, en la proporción que les corresponda, cuyo derecho deberán ejercitar en las oficinas ubicadas en Paseo de las Palmas 755, Piso 6, Lomas de Chapultepec I Sección, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, ante el Licenciado Luis A. Duarte Coppel, Secretario No Miembro del Consejo de Administración.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2015.

(Firma)

Luis A. Duarte Coppel
Secretario No Miembro del Consejo de Administración

CONSTRUCCIONES Y AISLAMIENTOS TÉCNICOS, S.A. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 08 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACTIVOS	0
ACTIVO CIRCULANTE	0
SUMA DE ACTIVOS	0
PASIVOS	0
OTROS PASIVOS	0
SUMA PASIVOS	0
PERDIDAS ACUMULADAS	0
PÉRDIDAS DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	0
HABER QUE CORRESPONDE A CADA ACCIONISTA	0

(Firma)

MARÍA MAGDALENA ESCOTO ROMERO
LIQUIDADOR

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

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

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

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

(Costo por ejemplar \$73.00)