



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

4 DE MARZO DE 2019

No. 43

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y se reforma el artículo 3, en su fracción XIX de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México 3

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental 13

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer el Programa Anual de Obras Públicas, para el año 2019 94

Secretaría de Movilidad

Órgano Regulador de Transporte

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el formato de escrito de Manifestación de Interés en Participar en la Licitación Pública Internacional en su Modalidad de Proyecto Integral a Precio Alzado y Tiempo Determinado, número ORT-CABLEBÚS-LPI-001-2019 95

Instituto de Capacitación para el Trabajo

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer el calendario presupuestal para el ejercicio fiscal 2019, comunicado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México 97

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Auditoría Superior

- ◆ Acuerdo por el cual, se establecen sus días inhábiles 98

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México 100

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ◆ Acuerdo por el que se delegan facultades a servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, para ejercer la representación jurídica del mismo como Apoderados Generales 136

Alcaldía en Milpa Alta

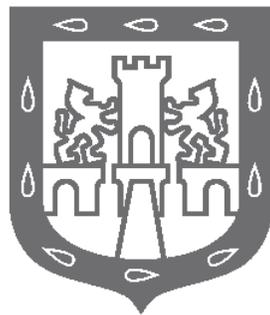
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal, PIAPRON, ejercicio 2019 139

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional, número 30001026-001-19.- Servicio de limpieza 142

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Alimentos Dolce, S.A. de C.V. 144
- ◆ Edictos 145



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 3, EN SU FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I LEGISLATURA

EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 3, EN SU FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ARTÍCULO PRIMERO. - SE REFORMAN los artículos 1º, en su párrafo cuarto y séptimo, así como en la fracción II; 3º, en su fracción VI, XV y XVII; 6; 7, en su tercer párrafo; 8, en su primer y tercer párrafo; 9, en su primer párrafo; 10, 12, en su primer párrafo; 14, en sus fracciones II, X, XII, XIII, XVI recorriendo las subsecuentes; 15, en su fracción VII; 17, en sus fracciones II, III, V y VII; 20, en sus fracciones V, X, XI, XIV y XVII; 25; 26; 27, en su tercer párrafo; 31, en su fracción V; 29, en su fracción X; 32, en su fracción I; la denominación del Capítulo X del TITULO PRIMERO; 33; 34, en su primer párrafo, así como en el inciso A), en su fracción VI; 35, en su primer párrafo; 36, en su fracción VI y en su último párrafo; 41; 42, en su segundo párrafo; 46, en su segundo párrafo; 47, en su primer párrafo; 49, en sus fracciones VI, XII y XIV; 57, en su primer y último párrafo; 58, en su segundo párrafo; 61, en su fracción VII y penúltimo párrafo; y el 62 que pasa a ser el 63. **SE ADICIONA** una fracción XXXIII al artículo 20, recorriéndose el orden de las subsecuentes; una fracción XI, al artículo 29; una fracción III al inciso B) del artículo 34, recorriéndose el orden de las subsecuentes; un último párrafo al artículo 36; una fracción VIII al artículo 61; un Capítulo IV al TITULO TERCERO, recorriéndose el orden de los subsecuentes; un artículo 62, recorriéndose el orden de los subsecuentes, todos ellos de la Ley de Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México para quedar como sigue:

Ley de Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Artículo 1. ...

...

...

El presupuesto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México para el Tribunal de Justicia Administrativa, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia.

...

...

Conforme a los principios a que se refiere el párrafo anterior, y de acuerdo a lo establecido en la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**, el Tribunal se sujetará a las siguientes reglas:

I. ...

II. Realizará los pagos, llevará la contabilidad y elaborará sus informes, a través de su propia **Dirección General de Administración**.

Artículo 3. El Tribunal conocerá de los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos que se indican a continuación:

I a V. ...

VI. Las que nieguen la devolución de un ingreso de los regulados por el Código Fiscal de la Ciudad de México, indebidamente percibido por **el Gobierno de la Ciudad de México** o cuya devolución proceda de conformidad con las leyes fiscales;

VII. a la XIV. ...

XV. Las que se configuren por negativa ficta en las materias señaladas en este artículo, por el transcurso del plazo que señalen el Código Fiscal **de la Ciudad de México**, la Ley de Procedimiento Administrativo **de la Ciudad de México** o las disposiciones aplicables o, en su defecto, en el plazo de **cuatro meses**, así como las que nieguen la expedición de la constancia de haberse configurado la resolución positiva ficta, cuando ésta se encuentre prevista por la ley que rija a dichas materias.

...

XVI. ...

XVII. De los Juicios de Acción Pública por medio de los cuales las personas físicas o morales que acrediten tener interés legítimo o los órganos de representación vecinal, por presuntas violaciones o cambios de uso del suelo o cambios del destino del suelo u otros aprovechamientos de inmuebles, que contravengan lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano **de la Ciudad de México, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México**;

XVIII a XX...

...

...

Artículo 6. La Sala Superior se integrará por diez personas Magistradas, de los cuales una presidirá el Tribunal de conformidad con las reglas establecidas en esta Ley. **Las y los nueve Magistradas o Magistrados restantes ejercerán funciones jurisdiccionales y sólo tres de estos conformarán, además, la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.**

La Sala Superior funcionará en Pleno General, en Pleno Jurisdiccional y en una Sección Especializada. El Pleno General se conforma por todas las personas Magistradas de la Sala Superior y bastará la presencia de la mayoría simple de éstas para que sus sesiones sean válidas.

Para que pueda sesionar el Pleno Jurisdiccional, bastará la presencia de seis de las y los Magistrados de la Sala Superior y sus acuerdos y resoluciones se adoptarán por la mayoría de los presentes. En el caso de la Sección Especializada, se requerirá de la totalidad de las personas Magistrados para sesionar y sus resoluciones podrán adoptarse por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo 7. ...

...

Únicamente se recibirán promociones en la **Oficialía de Partes** durante las horas hábiles que determine el Pleno General del Tribunal.

Artículo 8. El Pleno General se conforma por todas las personas Magistrados de la Sala Superior y bastará la presencia de la mayoría simple de éstas para que sus sesiones sean válidas.

Las sesiones del Pleno General, así como las diligencias o audiencias que deban practicar serán públicas **y se transmitirán por los medios electrónicos que faciliten su seguimiento**, en los casos que se estime necesario serán videograbadas, resguardando los datos personales de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Sólo en los casos que la ley lo establezca, las sesiones podrán ser privadas, sin embargo, de estas se harán versiones públicas para la consulta ciudadana que, en su caso, sea requerida.

Los debates serán dirigidos por la persona que Presida el Tribunal, bastará la mayoría simple de los presentes para la validez de la votación y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia del Tribunal tendrá voto de calidad. **En caso de ausencia de la o el Presidente del Tribunal, será suplida o suplido en términos de lo previsto por el artículo 48 de esta Ley.**

Artículo 9. El Pleno Jurisdiccional estará integrado por la persona que ocupe la Presidencia del Tribunal y las nueve personas Magistrados de la Sala Superior y bastará la presencia de seis de sus miembros para que pueda tomar la votación respectiva.

...

...

...

...

...

Artículo 10. Las resoluciones de la Sección Especializada de la Sala Superior se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Las personas Magistradas integrantes sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal. Tienen la obligación de estar presentes en la sesión y en la discusión del asunto.

Los debates serán dirigidos por la persona titular de la Presidencia.

Las personas Magistradas de la Sección Especializada serán suplidas de manera temporal por la o el Presidente del Tribunal, salvo que exista causa que no permita a ésta o éste cubrir la ausencia, en tal caso le suplirá una persona Magistrada de la Sala Superior, en orden alfabético de sus apellidos.

Siempre que una Magistrada o un Magistrado disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará o engrosará al final de la sentencia respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la sesión.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin que se haya emitido el voto particular, se asentará razón en autos y se continuará el trámite correspondiente. Si no fuera aprobado el proyecto, pero la o el Magistrado ponente aceptare las adiciones o reformas propuestas en la sesión, procederá a redactar la resolución con base en los términos de la discusión. Si el voto de la mayoría de las o los Magistrados fuera en sentido distinto al del proyecto, una o uno de ellos redactará la resolución correspondiente.

En ambos casos el plazo para redactar la resolución será de diez días hábiles. Las resoluciones emitidas de forma colegiada por esta Sección deberán ser firmadas por las tres personas Magistrados y por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 12.- La Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas se compondrá por tres personas Magistradas de la Sala Superior, quienes integrarán el Pleno General y Jurisdiccional.

...

Artículo 14. Son facultades del Pleno General las siguientes:

I...

II. Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal con sujeción a las disposiciones contenidas en la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**, y enviarlo a través de la o el Presidente del Tribunal a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos, en los términos de los criterios generales de política económica y conforme a los techos globales de gasto establecidos por el Ejecutivo Local;

II. a IX...

X. Cada cinco años, presentar el diagnóstico cualitativo y cuantitativo sobre el trabajo de **la Sección de Sala Superior y de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración**, el cual deberá ser remitido para su consideración al Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, por conducto de su secretariado ejecutivo, a efecto de que el citado Comité, emita recomendaciones sobre la creación o supresión de Salas Especializadas en la materia.

XI. ...

XII. Emitir el dictamen valuatorio de la actuación de las o los Magistrados que estén por concluir su periodo, para el cual fueron designados, el cual se **acompañará a la comunicación** que señala **el artículo 41 de esta Ley y contendrá los siguientes elementos:**

a) ...

b) ...

c) ...

d) ...

XIII. Aprobar a propuesta de la o el Presidente, la designación de la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de Compilación y Difusión, **Secretaría General de Atención Ciudadana y la persona titular de la Dirección General de Administración.**

XIV. y XV.

XVI. Resolver las contradicciones de criterios, tesis o jurisprudencias sustentados por la Sala Ordinaria y la Sección Especializada, según sea el caso, determinando cuál de ellos debe prevalecer, lo cual constituirá jurisprudencia por contradicción;

XVII a XIX...

Artículo 15. ...

I. a VI. ...

VII. Resolver los recursos de apelación en contra de las resoluciones de las Salas Ordinarias que no sean competencia de la Sección Especializada; y

VIII. ...

Artículo 17. ...

I. ...

II. Resolver el recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, que interpongan las partes en contra de las resoluciones dictadas por la **Sala Ordinaria Especializada** en materia de responsabilidades administrativas y en materia en derecho a la buena administración;

III. Ejercer su facultad de atracción para resolver los procedimientos administrativos sancionadores por faltas graves, cuya competencia primigenia corresponda a la **Sala Ordinaria Especializada** en materia de responsabilidades administrativas, siempre que los mismos revistan los requisitos de importancia y trascendencia, entendiéndose por lo primero, que el asunto pueda dar lugar a un pronunciamiento novedoso o relevante en materia de responsabilidades administrativas y por lo segundo, que sea necesario sentar un criterio que trascienda la resolución del caso, a fin de que sea orientador.

El ejercicio de la facultad de atracción podrá ser solicitada por cualquiera de las o los Magistrados de la Sección Especializada, **y aprobada** por mayoría de votos de sus integrantes.

...

IV.

V. Nombrar y remover a sus Secretarios de Estudio y Cuenta;

VI. ...

VII. A petición de la persona titular de la Presidencia, solicitar al Pleno General de la Sala Superior, que por conducto de la Junta de Gobierno **y Administración**, se realicen las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para garantizar las condiciones que permitan a las o los Magistrados de la propia Sección o de la **Sala Ordinaria Especializada**, en materia de responsabilidades administrativas, ejercer con normalidad y autonomía sus atribuciones;

VIII. a IX. ...

Artículo 20. Son facultades de la Junta de Gobierno y Administración, las siguientes:

I. a IV...

V. Aprobar los nombramientos de las personas servidoras públicas sujetas a las Condiciones Generales de Trabajo;

VI a IX. ...

X. Dictar las reglas conforme a las cuales se deberán practicar visitas para verificar el correcto funcionamiento de las Salas Ordinarias.

XI. Acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la ley y el presupuesto aprobado por la Legislatura de la Ciudad de México, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos de la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México** y supervisar su legal y adecuada aplicación;

XII y XIII

XIV. Conocer y en su caso, resolver sobre cualquier conflicto que se presente en relación a los nombramientos, remociones, suspensiones o cualquier cuestión que involucre a las personas servidoras públicas sujetas a las Condiciones Generales de Trabajo;

XV y XVI. ...

XVII. Conceder licencias pre pensionarias con goce de sueldo a **las personas Magistradas, Titulares del Órgano Interno de Control, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de Compilación y difusión y la Secretaría General de Atención Ciudadana, hasta por tres meses;**

XVIII a XXXII. ...

XXXIII. Conocer de las quejas administrativas que se presenten en contra de las o los Magistrados de las Salas Ordinarias, así como del personal jurisdiccional adscrito a las mismas; y

XXXIV. Resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 25. Las Salas Ordinarias tendrán el carácter siguiente:

I. Jurisdiccionales: Conocerán de los asuntos a que se refiere el artículo 3, de esta Ley, con excepción de aquéllos que sean competencia exclusiva de **la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;**

II. **Especializada** en materia de Responsabilidades Administrativas: Atenderán las materias específicas en materia de Responsabilidades Administrativas y **Derecho a la** buena administración.

Mediante acuerdo de la Junta **de Gobierno y Administración, la Sala Especializada** en materia de Responsabilidades Administrativas podrá conocer de los asuntos que sean competencia de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales en atención a las cargas de trabajo del Tribunal.

Artículo 26. El Tribunal tendrá **seis** Salas Ordinarias, integradas por tres personas Magistradas cada una, que tendrán la competencia que esta Ley les otorga. **Cinco de dichas salas tendrán únicamente facultades jurisdiccionales y una tendrá además facultades en materia de responsabilidad de las personas servidoras públicas.**

Artículo 27. ...

...

En los juicios en la vía sumaria, la Magistrada o el Magistrado que haya instruido el juicio **emitirá la sentencia que en derecho corresponda de manera unitaria,** en términos de lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

...

Artículo 29. ...

I. a IX...

X. Designar con la opinión de la Junta de Gobierno y Administración, a las personas Secretarios de Acuerdos, atendiendo a los principios de carrera jurisdiccional; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 31. ...

I. ... a la IV. ...

V. De los juicios en contra de resoluciones negativas fictas, que se configurarán transcurridos **cuatro** meses a partir de la recepción por parte de las autoridades demandadas competentes de la última promoción presentada por la parte demandante, a menos que las leyes fijen otros plazos;

VI. a la XIV. ...

Artículo 32. ...

I. Admitir, desechar, **prevenir** o tener por no presentada la demanda o su ampliación, si no se ajustan a la ley;

II. a XIII.

Capítulo X

De la **Sala Especializada** en materia de Responsabilidades Administrativas y **Derecho a la** buena administración.

Artículo 33. El Tribunal **contará con una Sala Especializada** en materia de Responsabilidades Administrativas y **Derecho a la Buena Administración** integradas por tres Magistradas o Magistrados, que tendrán la competencia que esta Ley le otorga.

Artículo 34. La **Sala Especializada** en materia de Responsabilidades Administrativas y **Derecho a la Buena Administración** conocerá de:

A)...

I. a V...

VI. Conocer del recurso **para impugnar la resolución por la que se califica como no grave,** la falta administrativa que se investiga contra una persona servidora pública;

VII. a IX

B)...

I. a II. ...

III. Las dictadas en los juicios promovidos por las o los Secretarios de Acuerdos, actuarios o actuarias y demás personal del Tribunal, en contra de sanciones derivadas de actos y omisiones que constituyan faltas administrativas no graves, impuestas por la Junta de Gobierno y Administración o por el Órgano Interno de Control, en aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

IV. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación dictada por los órganos internos de control en las que las personas Servidoras Públicas resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves;

V. Las que se interpongan por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración;

VI. Las resoluciones de la Contraloría General del Instituto Electoral de la Ciudad de México que impongan sanciones administrativas no graves, en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

VII. Las sanciones y demás resoluciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México,

VIII. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a las y los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves;

IX. Recibir y resolver los recursos que interpongan las y los ciudadanos por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración, y

X. Las demás que para tal efecto señale la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 35. La persona Magistrada instructora de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, tendrán las siguientes atribuciones:

I. a XIII...

Artículo 36. ...

I. a V.

VI. Persona Titular de la Secretaría General de Atención Ciudadana.

VII. a XIV. ...

...

El Pleno y las Salas del Tribunal, así como los demás órganos jurisdiccionales que con cualquier otra denominación se creen, nombrarán y removerán a sus funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados conforme a lo que establezca la Constitución, esta Ley respecto al sistema profesional de carrera jurisdiccional y las Condiciones Generales de Trabajo.

El nombramiento y remoción del personal de las áreas administrativas, técnicas y cualquier otra distinta al de las Salas, a los órganos con funciones jurisdiccionales que cualquier denominación se creen y al Órgano Interno de Control, así como al que le resulten aplicables las Condiciones Generales de Trabajo, será autorizado por la Junta de Gobierno y Administración, conforme a sus facultades.

Artículo 41. Cuando las personas Magistradas estén por concluir el periodo para el que hayan sido nombradas o nombrados **o estén por cumplir la edad prevista en el artículo anterior**, el área operativa de administración lo hará saber a la persona titular de la Presidencia del Tribunal, con tres meses de anticipación, quien notificará esta circunstancia a **la persona titular de la Jefatura** de Gobierno quien procederá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la presente ley.

Artículo 42. ...

Las faltas temporales y las comisiones de las o los Magistrados de las Salas Ordinarias se suplirán por la persona que ocupe la primera **secretaría de acuerdos** de la o el Magistrado ausente. **La suplencia comprenderá todo el lapso de la falta temporal, o de la comisión, salvo en aquellos casos en los que la Junta de Gobierno y Administración determine la conclusión anticipada de la misma.**

...

Artículo 46. ...

El sistema abarcará las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de dichas personas servidoras públicas, de manera que se procure la excelencia por medio de evaluaciones periódicas, de acuerdo a los procedimientos y criterios que establecerá el Estatuto correspondiente.

...

Artículo 47. La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal será electa **por las y los Magistrados** de la Sala Superior **y de entre alguno de ellas o ellos** en la primera sesión del año siguiente a aquél en que concluya el periodo de la o el Presidente en funciones. Durará en su cargo tres años y no podrá ser reelecta o reelecto para ningún otro periodo.

...

Artículo 49. ...

I. a V. ...

VI. Autorizar junto con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, **las actas aprobadas** por el Pleno General y Jurisdiccional de la Sala Superior, en las que se hagan constar sus deliberaciones y acuerdos, **así como** firmar el engrose de las resoluciones;

VII. a XI. ...

XII. Rendir a través de la Secretaría General **de Acuerdos** los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala Superior, al Pleno General de la Sala Superior o a la Junta de Gobierno y Administración, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XIII a XXIII.

XXIV. **Proponer al Pleno el nombramiento de la persona que ocupe la** Dirección del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y;

XXV Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 57. Corresponde **a la persona** que ocupe la **Secretaría Técnica** de la Junta de Gobierno y Administración:

I. a IV. ...

La persona que ocupe la **Secretaría Técnica** de la Junta de Gobierno y Administración, para el ejercicio de las funciones citadas en las fracciones anteriores, se auxiliará del personal que al efecto establezca el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 58.

...

La persona titular será designada por el Pleno General del Tribunal, a propuesta de la Presidencia, y ratificada por la mayoría calificada de las y los integrantes presentes del Congreso de la Ciudad de México; en caso de que la propuesta no alcance la mayoría calificada la Presidencia del Tribunal enviará una nueva propuesta, la cual deberá de ser sometida de nuevo a votación y ratificada por la mayoría calificada del Congreso y así de manera sucesiva. La persona titular del Órgano Interno de Control durará en su encargo cinco años, que podrá ser prorrogable hasta por un periodo igual y tendrá las facultades que le confieren la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 61. ...

...

I. a VI. ...

VII. Impartir cursos de educación superior en las materias relacionadas con las funciones del Tribunal; promover intercambios académicos con Instituciones de Educación; establecer programas de servicio social; para lo cual podrá celebrar convenios con las autoridades competentes para obtener su apoyo y reconocimiento de validez oficial que se les otorgue; y

VIII. Cumplir todas las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables, por el Pleno y por la Junta de Gobierno y Administración.

El Instituto podrá extender sus planes de estudio, programas y cursos al personal de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de los cuales podrá tramitar ante la autoridad competente el Reconocimiento de Validez o Certificación Oficial.

La o el Director General del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México, deberá contar además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de esta Ley, con cinco años de experiencia académica o docente.

Capítulo IV

De la Secretaría General De Atención Ciudadana

Artículo 62. El Tribunal contará con una Secretaría General de Atención Ciudadana; al frente de la misma habrá una persona Secretaria General que será nombrado por el Pleno General, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.

La Secretaría se integrará por un equipo de abogadas y abogados especializados, quienes auxiliarán jurídicamente de forma gratuita a las y los ciudadanos en los asuntos que sean competencia del Tribunal.

CAPÍTULO V

Disposiciones Generales aplicables al Personal del Tribunal

Artículo 63. En caso de faltas temporales de las o los Presidentes de Sala, serán suplidas o suplidos por las personas Magistradas siguiendo el orden alfabético de sus apellidos.

Si la falta del titular de la Presidencia de Sala es definitiva, la Sala designará una nueva persona Presidente para concluir el periodo de la o el Presidente faltante. La persona Magistrada designada para concluir el periodo no estará impedida o impedido para ser designada o designado titular de la Presidencia en el periodo inmediato siguiente.

Durante el periodo vacacional el Tribunal contará con una persona Magistrada encargada de la guardia, quien tendrá facultades de Magistrada o Magistrado Instructor para prevenir, admitir o desechar demandas y acordar las suspensiones que sean solicitadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- La Jefa de Gobierno de la Ciudad de México deberá remitir al Congreso de la Ciudad las propuestas de nombramientos de las y los Magistrados de Sección Especializada de la Sala Superior y las o los Magistrados integrantes de la Sala Ordinaria Especializada en Responsabilidades Administrativas y de buena administración en un plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, a efecto de que el Congreso de la Ciudad de México determine si les ratifica o no, a más tardar, dentro de los 10 días siguientes a que los haya recibido.

CUARTO.- Una vez que quede conformado en su totalidad el Pleno General del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley, se deberá elegir a nuevas personas integrantes de la Junta de Gobierno y Administración dentro de los 15 días siguientes a que hayan tomado protesta del encargo las nuevas personas Magistradas de Sala Superior y de Sala Ordinaria, los cuales podrán competir para formar la misma.

QUINTO.- El Reglamento Interior del Tribunal que se encuentre vigente a la entrada en vigor de la Ley, seguirá aplicándose en aquello que no se oponga a ésta, hasta que el Pleno General expida el nuevo Reglamento Interior de conformidad con lo previsto en este ordenamiento, lo cual deberá hacer en un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor de este decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE REFORMA el artículo 3, en su fracción XIX de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Artículo 3. ...

I. a XVIII. ...

XIX. Magistrada o Magistrado: La persona integrante de la Sección Especializada competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México **o de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración;**

XX. ...

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los 19 días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA, PRESIDENTE.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, SECRETARIA.- DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ GUERRERO, SECRETARIA.-** (Firma)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7, párrafo primero, 10 fracción II, 12, y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, al primer día del mes de marzo del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**Secretaría de Administración y Finanzas**

Mtro. Gerardo Almonte López, Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, y Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 7, párrafo segundo, 10 Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 7 fracción VIII, inciso A), numeral 2, 34, 69 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Regla XIII de las Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CONSIDERANDO**

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Que es necesario realizar las reformas y adiciones al Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información financiera sea congruente con las últimas reformas y adiciones a la Normatividad emitida por el CONAC, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2018.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Del Manual de Contabilidad Gubernamental se reforma la denominación del Capítulo IV de "Instructivo de Manejo de Cuentas" por "Instructivos de Manejo de Cuentas"; asimismo se reforman los instructivos: 1.1.1.1 Efectivo, 1.1.1.2 Bancos/Tesorería, 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses), 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo, 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo, 1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo, 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo, 1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago, 1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo, 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo, 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, 1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital, 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo, 1.2.3.1 Terrenos, 1.2.3.2 Viviendas, 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales, 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles, 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración, 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo, 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte, 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad, 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas, 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos, 1.2.4.8 Activos Biológicos, 1.2.5.1 Software, 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos, 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias, 1.2.5.4 Licencias, 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles, 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles, 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles, 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles, 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo, 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo, 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, 2.1.3.1 Porción

a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna, 2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa, 2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo, 2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo, 2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo, 2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo, 2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo, 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar, 2.1.9.2 Recaudación por Participar, 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo, 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo, 2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo, 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo, 3.1.2 Donaciones de Capital, 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles, 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos, 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio, 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones, 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior, 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables, 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos, 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos, 4.1.1.9 Otros Impuestos, 4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda, 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social, 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro, 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social, 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas, 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público, 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios, 4.1.4.4 Accesorios de Derechos, 4.1.4.9 Otros Derechos, 4.1.5.1 Productos, 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada), 4.1.6.2 Multas, 4.1.6.3 Indemnizaciones, 4.1.6.4 Reintegros, 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas, 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago, 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos, 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos, 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social, 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado, 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros, 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria, 4.2.1.1 Participaciones, 4.2.1.2 Aportaciones, 4.2.1.3 Convenios, 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones, 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones, 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones, 4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros, 4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros, 4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta, 4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas, 4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración, 4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, 4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo, 4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia, 4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones, 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos, 4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor, 4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables, 4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria, 4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial, 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios, 5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas, 5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables, 5.5.9.9 Otros Gastos Varios, 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, 7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna, 7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa, 7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa, 7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna, 7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa, 7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa, 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada, 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar, 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada, 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada, 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada, 9.1 Superávit Financiero, 9.2 Déficit Financiero, y 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores; se adicionan los instructivos: 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago, 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago, 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago, 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago, 4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria, 4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria, 4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria, 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos, 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones, 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, 4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor, 5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas; y se derogan los instructivos: 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada), 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados

(Derogada), 4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada), 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada), 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada), 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada), 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada), 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada), 4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada), 4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada), y 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada), para quedar como sigue:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental;

...

Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera;

...

Capítulo III Plan de Cuentas;

...

Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas

Índice

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...
- 5...
- 6...
- 7...
- 8...
- 9...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo de:
3	-Por los ingresos por clasificar de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras Derechos -Productos -Aprovechamientos		-Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras Derechos -Productos -Aprovechamientos
4	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: -Impuestos	3	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recaudados en efectivo de: -Impuestos

	-Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos		-Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
5	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	4	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de contribuciones, recaudadas en efectivo de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
6	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	5	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por la resolución judicial definitiva de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
7	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	6	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	7	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.
9	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	8	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
10	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.	9	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		10	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

		11	Por el pago de la devolución de ingresos de aportaciones.
		12	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: -Productos por intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Pensiones y Jubilaciones Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo.
		13	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
		14	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto en efectivo (dinero) propiedad del ente público.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el pago de la devolución de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
2	Por los ingresos por clasificar de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	2	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
3	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	3	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		4	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
4	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de:	5	Por el pago de la devolución de ingresos de:

	- Impuestos		-Aportaciones
	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		-Convenios
	- Contribuciones de Mejoras		-Transferencias y Asignaciones
	- Derechos		-Transferencias y Asignaciones
	- Productos		-Subsidios y Subvenciones
	- Aprovechamientos	6	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de:
			-Productos por intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos
			-Aportaciones
			Convenios
			-Fondos Distintos de Aportaciones
			Transferencias y Asignaciones
	-		-Subsidios y Subvenciones
	-		-Pensiones y Jubilaciones
5	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recaudados en efectivo de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos		
6	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	7	Por el pago de la deuda pública interna y/o externa.
		8	Por el pago de:
7	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de contribuciones, recaudadas en efectivo: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos		
8	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos		

9	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por resolución judicial definitiva de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Derechos		
10	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos		... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...
			... -Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
11	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos		Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
12	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.		Por el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.
13	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.		Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
14	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.		Por los gastos generados por la venta de bienes muebles provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
15	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	9	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.
16	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.	10	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
17	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	11	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

18	Por el cobro de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones Pensiones y Jubilaciones -Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	12 13	
	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	14	
	Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamientos patrimoniales por venta de viene sin muebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo.	15	
19	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.		
20	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y/o externa a la par, sobre la par o bajo la par.		
21	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.		
22	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.		
23	Por el cobro de la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago.		
24	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.		
25	Por el cobro de la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago.		
27	Por la recuperación de los avales y garantías más intereses.		
28	Por las utilidades de participación patrimonial.		
29	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.		
30	Por el cobro de los pasivos diferidos.		
31	Por el cobro a los deudores diversos.		
32	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.		
33	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		
34	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de los fondos de terceros.		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	...
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

1.1.1.5 a 1.1.1.9...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.		(Se deroga numeral)
	(Se deroga numeral)	2	Por el cobro o la disminución de inversiones en fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	Por la diferencia de cotización a cargo en valores negociables en moneda extranjera.
4	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
5	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la recuperación de los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.
2	...	2	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, así como los gastos generados por la venta, etc.

3	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	3	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
4	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	4	...
5	Por el devengado de ingresos de:	5	...
	-Aportaciones		
	-Convenios		
	-Fondos Distintos de Aportaciones		
	-Transferencias y Asignaciones		
	-Subsidios y Subvenciones		
	-Pensiones y Jubilaciones		
	-Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.		
		6	Por el cobro de ingresos de:
			- Aportaciones
			- Convenios
			- Fondos Distintos de Aportaciones
			- Transferencias y Asignaciones
			- Subsidios y Subvenciones
			- Pensiones y Jubilaciones
			- Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
			-
6	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.		
	(Se deroga numeral)		
7	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	7	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
8	...	8	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal.
9	...	9	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	(Se deroga numeral)		
	(Se deroga numeral)		
SU SALDO REPRESENTA			
...			

OBSERVACIONES ...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de:
2	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos		-Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos -Impuestos
	-Productos -Aprovechamientos		
3	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	2	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
4	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	3	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
5	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	4	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
6	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	5	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos

(Se deroga numeral)	6	...
SU SALDO REPRESENTA		
OBSERVACIONES		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.6
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	(Se deroga numeral)		
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Por el devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.	2	...
3	(Se deroga numeral)		
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

1.1.3.1 a 1.1.9.2...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - (Se deroga viñeta)	2	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - (Se deroga viñeta)
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.			

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la diferencia de cotización a negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.	3	...
1.2.1.1.1	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS	- 761	PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.1.2	...	- 762	...

SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la diferencia de cotización a negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3		3	Al cierre de los Libros por el Saldo Deudor de la Cuenta
1.2.1.2.1	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS	731	PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS...
1.2.1.2.2		732	
1.2.1.2.3		733	
1.2.1.2.9		734	
		735	
		739	
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la aplicación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
2	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.		(Se deroga numeral)
		2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.3.1	...	751	...
1.2.1.3.2	...	752	...
1.2.1.3.3	...	753	...
1.2.1.3.4	...	754	...
1.2.1.3.5	...	755	...
1.2.1.3.6	...	756	...
1.2.1.3.7	...	757	...
1.2.1.3.8	...	758	...
1.2.1.3.9	...	759	...
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la diferencia de cotización a negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.	3	...
		4	...
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.1.1	...	- 761	...
1.2.1.1.2	...	- 762	...
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Por el devengado de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.	2	...
1.2.1.4.1	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS	721	PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
		722	
		723	
		727	
		724	
		728	
		725	
1.2.1.4.2		726	
1.2.1.4.3		729	

1.2.2.1.1 a 1.2.2.3.1

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo
2	...	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
		3	(Se deroga numeral)

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.2.4.1	...	741	...
1.2.2.4.2	...	742	...
1.2.2.4.3	...	743	...
		744	...
		747	...
		745	...
		748	...
		746	...
		749	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activo	Activo Circulante	No Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de terrenos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...	2*	...
		3	...
3	...	4	...
4	...	5	...
5	...		
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.2	Activo	Activo Circulante	No Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de viviendas a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...	2*	...
		3	...
3	...	4	...
4	...	5	...
5	...	6	...
6	...	7	...
7	...	8	...
8	...		
9	...		
10	...		
11	...		
SU SALDO REPRESENTA			
El valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridas por el ente público para sus actividades.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	Activo	Activo Circulante	No Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...	2*	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...		
7	...	6	...
8	...		
9	...	7	...
10	...	8	...
11	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...*			

1.2.3.4 a 1.2.3.6...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.9	Activo	Activo Circulante	No Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales para venta de otros bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...	2	...
		3*	...
3	...	4	...
4	...	5	...
5	...		
6	...		
7	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activo	Activo Circulante	No...	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de mobiliario y equipo educacional y recreativo a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
7	...	6	...
8	...	7	...
9	...	8	...
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.2.1	...	521	...
1.2.4.2.2	...	522	...
1.2.4.2.3	...	523	...
1.2.4.2.9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	529	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			

OBSERVACIONES
...
*...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	Activo	Activo Circulante	No...	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de equipo e instrumental médico y de laboratorio a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
7	...	6	...
8	...	7	...
9	...	8	...

1.2.4.3.1	SUBCUENTAS	531	
1.2.4.3.2	COMPRENDIDAS...	532	
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activo	Activo Circulante	No...	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de equipo de transporte a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
5	...		
6	...	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
7	...	5	...
8	...	6	...
9	...	7	...
		8	...
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.4.1	...	541	Vehículos y equipo terrestre
1.2.4.4.2	...	542	...
1.2.4.4.3	...	543	...
1.2.4.4.4	...	544	...
1.2.4.4.5	...	545	...
1.2.4.4.9	...	549	...

SU SALDO REPRESENTA
...
OBSERVACIONES
...
*...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de equipo de defensa y seguridad a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
7	...	6	...
8	...	7	...
9	...	8	...
SU SALDO REPRESENTA...			

OBSERVACIONES...*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de maquinaria, otros equipos y herramientas a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
7	...	6	...
8	...	7	...
9	...	8	...
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.6.1	... 561	...	
1.2.4.6.2	... 562	...	
1.2.4.6.3	... 563	...	
1.2.4.6.4	... 564	...	
1.2.4.6.5	... 565	...	
1.2.4.6.6	... 566	...	
1.2.4.6.7	... 567	...	
1.2.4.6.9	... 569	...	
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de colecciones, obras de arte y objetos valiosos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
7	...	6	...
8	...	7	...

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.7.1	...	513	...
1.2.4.7.2	...	514	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.8
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2*	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de activos biológicos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
			...
			...
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.8.1	...	571	...
1.2.4.8.2	...	572	...
1.2.4.8.3	...	573	...
1.2.4.8.4	...	574	...
1.2.4.8.5	...	575	...
1.2.4.8.6	...	576	...
1.2.4.8.7	...	577	...
1.2.4.8.8	...	578	...
1.2.4.18	...	579	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			
*...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activos Intangibles	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de software a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...	3	...

4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES*...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	Activos Intangibles	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de patentes, marcas y derechos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
		6	...
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.2.1	...	592	...
1.2.5.2.2	...	593	...
1.2.5.2.3	...	594	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			
*...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.3	Activos Intangibles	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de concesiones y franquicias a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...	3	...
5	...	4	...
6	...	5	...
		6	...
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.3.1	...	595	...
1.2.5.3.2	...	596	...
SU SALDO REPRESENTA			

...
OBSERVACIONES
...
*...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	Activos Intangibles	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de licencias a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...		
5	...	4	...
6	...	5	...
		6	...
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.4.1	...	597	...
1.2.5.4.2	...	598	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			
*...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de otros activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		
4	...		
5	...	3	...
6	...	4	...
		5	...
		6	...
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	1	...
2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	2	Por la depreciación de bienes inmuebles.
SU SALDO REPRESENTA			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes muebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	1	...
2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	2	Por la depreciación de bienes muebles.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la amortización por venta de activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	1	...
2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	2	Por la amortización de activos intangibles.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

1.2.7.1 a 2.1.1.4...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	Por el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	...
4	...	4	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...

9		9	
10		10	
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización y el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	1	...
2	Por el pago de las retenciones a terceros.	2	Por el Impuesto al Valor Agregado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios
3	Por el pago de retenciones obrero/patronales.	3	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
4	Por el pago de las retenciones de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	4	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
5	Por el pago de retenciones de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.	5	Por las retenciones por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
6	Por el pago de impuestos y derechos.	6	Por las retenciones por estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.
7	Por el pago de impuestos y derechos de importación.	7	Por el devengado de impuestos y derechos.
8	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.	8	Por el devengado de impuestos y derechos de importación.
9	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	9	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.
SU SALDO REPRESENTA ...			
OBSERVACIONES ...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	...	...	...	...
CUENTA	...			
No.	CARGO	No.	ABONO	
01	Por el pago de la devolución de:	01	...	
	- Impuestos	02	Por la autorización de la devolución de:	
	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		- Impuestos	
	- Contribuciones de Mejoras		- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
	- Derechos		- Contribuciones de Mejoras	
	- Productos		- Derechos	
	- Aprovechamientos		- Productos	
			- Aprovechamientos	
02	Por el pago de la devolución de ingresos de:	03	Por la autorización de la devolución de ingresos de:	
	- Aportaciones		- Aportaciones	
	- Convenios		- Convenios	
	- Transferencias y Asignaciones		- Transferencias y Asignaciones	
	- Subsidios y Subvenciones		- Subsidios y Subvenciones	

	(Se deroga numeral)		(Se deroga numeral)
03	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
	(se deroga numeral)		
02	Por el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos, en términos de las disposiciones aplicables de:	02	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos, en términos de las disposiciones aplicables de:
	- Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos.		- Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos.
	- Aportaciones		- Aportaciones
	- Convenios		- Convenios
	- Fondos Distintos de Aportaciones		- Fondos Distintos de Aportaciones
	- Transferencias y Asignaciones		- Transferencias y Asignaciones
	- Subsidios y Subvenciones		- Subsidios y Subvenciones
	- Pensiones y Jubilaciones		- Pensiones y Jubilaciones
	(se deroga numeral)	03	Por el devengado de los intereses sobre arrendamiento financiero.
03	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	04	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
04	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.	05	Por el devengado de otros gastos.
05	Por el pago de otros gastos.	06	Por el devengado de los préstamos otorgados.
06	Por el pago de los préstamos otorgados.	07	Por el devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.
07	Por el pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.	08	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.
08	Por el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.	09	Por el cobro de las inversiones financieras y sus intereses.
	(se deroga numeral)	10	Por el devengado de participaciones y aportaciones de capital.
09	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.		
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

2.1.2.1 a 2.1.2.9

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por el pago de la deuda pública interna.		...
02	...	02	Por la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
		03	Por la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por el pago de la deuda pública externa.	01	...
02	...	02	Por la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
		03	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.4.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	01	...
02	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	02	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
03	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	03	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
		04	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.4.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	01	...
02	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	02	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
03	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	03	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
		04	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA:...

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
02	...	02	Por el cobro de los pasivos diferidos.
03	...		

SU SALDO REPRESENTA:...

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
02	...	02	Por el cobro de los pasivos diferidos.
03	...	03	...

SU SALDO REPRESENTA:...

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
02	...	02	Por el cobro de los pasivos diferidos por cualquier otro concepto no considerado en las cuentas anteriores.
03	...	03	...

SU SALDO REPRESENTA:...
OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de:	01	...
	- Impuestos	02	Por los ingresos por clasificar de:
	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		- Impuestos
	- Contribuciones de Mejoras		- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
	- Derechos		- Contribuciones de Mejoras
	- Productos		- Derechos
	- Aprovechamientos		- Productos
			- Aprovechamientos
02	...		

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, pendientes de clasificar en la cuenta específica de ingresos que corresponda y en concordancia con los tipos y rubros del Clasificador por Rubro de Ingresos.

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	01	...
02	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	02	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.
03	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA:...

OBSERVACIONES:...

2.1.9.9 a 2.2.2.9...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	01	...
02	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	02	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
03	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	03	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
04	Al cierre de ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta	04	Por la variación en cintra por la reestructuración de la deuda pública.
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	01	...
02	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	02	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
03	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	03	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
04	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	04	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	01	...
02	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	02	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna derivado de la obtención de préstamos.
03	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	03	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	01	...
02	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	02	Por el ingreso de fondos de la deuda pública externa derivado de la obtención de préstamos.
03	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	03	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
04	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	04	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.
SU SALDO REPRESENTA: ...			
OBSERVACIONES:...			

2.2.3.5.1 a 3.1.1.1...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	...	...	...	...
CUENTA	Donaciones de Capital			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
		02	Por los bienes recibidos por donaciones en especie.
SU SALDO REPRESENTA:			
El monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.			
OBSERVACIONES:...			

3.1.3.1 y 3.2.1.1...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	...	...	...	...
RUBRO	Resultados de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
02	...	02	...
03	...	03	...
04	...	04	...
05	...	05	...
06	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos, realizada en diferente ejercicio al que se obtuvieron, en términos de las disposiciones aplicables de:		
	- Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos.		
	- Aportaciones		
	- Convenios		
	- Fondos Distintos de Aportaciones		
	- Transferencias y Asignaciones		

	- Subsidios y Subvenciones		
	- Pensiones y Jubilaciones		
07	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente, realizada en diferente ejercicio al que se obtuvieron las participaciones.		
08	Al cierre del ejercicio del saldo		
SU SALDO REPRESENTA:...			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	...	01	...
02	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	02	...
03	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	03	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).
04	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	04	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.			
OBSERVACIONES:...			

3.2.3.2.1 a 3.3.2.1...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre los ingresos.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre los ingresos.
02	...	02	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

		04	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre los ingresos.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre el patrimonio.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre el patrimonio.
02	...	02	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio determinable.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre el patrimonio.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
02	...	02	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
SU SALDO REPRESENTA:			
El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos al comercio exterior.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos al comercio exterior.
02	...	02	Por el devengado de impuestos al comercio exterior determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos al comercio exterior autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los impuestos al comercio exterior compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos al comercio exterior.

		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.
SU SALDO REPRESENTA:			
El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre nóminas y asimilables.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre nóminas y asimilables.
02	Por los impuestos sobre nóminas y asimilables compensados.	02	Por el devengado de impuestos sobre nóminas y asimilables determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos sobre nóminas y asimilables autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los impuestos sobre nóminas y asimilables compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre nóminas y asimilables.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre nóminas y asimilables.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre nóminas y asimilables.
SU SALDO REPRESENTA:			
El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.6
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos ecológicos.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos ecológicos.
02	...	02	Por el devengado de impuestos ecológicos determinables.

03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos ecológicos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los impuestos ecológicos compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos ecológicos.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos ecológicos.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos ecológicos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia

OBSERVACIONES...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.7
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de accesorios de impuestos.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de impuestos.
02	Por los accesorios de impuestos compensados.	02	Por el devengado de accesorios de impuestos determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de accesorios de impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los accesorios de impuestos compensados.
		05	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos.
		06	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos.
		07	Por el devengado de accesorios determinados por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
02	Por los impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	02	Por el devengado de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
SU SALDO REPRESENTA:			
El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente			
OBSERVACIONES:			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de otros impuestos.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros impuestos.
02	Por los otros impuestos compensados.	02	Por el devengado de otros impuestos determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de otros impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por los otros impuestos compensados.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otros impuestos.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros impuestos.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otros impuestos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES:...

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de aportaciones para fondos de vivienda.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aportaciones para fondos de vivienda.
02	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.	02	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de aportaciones para fondos de vivienda.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.

		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.
SU SALDO REPRESENTA:			
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.2	...	...	...	...
CUENTA	Cuotas para la Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de cuotas para la seguridad social.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas para la seguridad social.
02	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.	02	Por el devengado de cuotas para la seguridad social determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de cuotas para la seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		04	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas para la seguridad social.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.
SU SALDO REPRESENTA:			
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES:...			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
01	Por la autorización de la devolución de cuotas de ahorro para el retiro.	01	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas de ahorro para el retiro.
02	...	02	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro determinables.
03	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	03	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

		04	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.
		05	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas de ahorro para el retiro.
		06	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas de ahorro para el retiro.
		07	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas de ahorro para el retiro.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES:...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.
2	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas y aportaciones de seguridad social.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
2	Por las otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de contribuciones de mejoras por obras públicas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas.
2	Por las contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.	2	Por el devengado de contribuciones de mejoras por obras públicas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de mejoras por obras públicas autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por las contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensadas.	2	Por el devengado de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
2	...	2	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público determinables.

3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.2	...	...	...	...
CUENTA	Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)			

No.	CARGO			No.	ABONO	
	Derogada				Derogada	
NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA		
4.1.4.3	...	...	...	...
CUENTA	...					

No.	CARGO			No.	ABONO	
1	Por la autorización de la devolución de derechos por prestación de servicios.			1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos por prestación de servicios.	
2	Por los derechos por prestación de servicios compensados.			2	Por el devengado de derechos por prestación de servicios determinables.	
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.			3	Por el devengado de derechos por prestación de servicios autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	
				4	Por los derechos por prestación de servicios compensados.	
				5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos por prestación de servicios.	
				6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.	

		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de derechos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de derechos.
2	...	2	Por el devengado de accesorios de derechos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de derechos compensados.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores, por morosos por incumplimiento de pago de derechos.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

2	Por los derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros derechos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros derechos.
2	Por los otros derechos compensados.	2	Por el devengado de otros derechos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los otros derechos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otros derechos.

		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros derechos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otros derechos.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.1	...	...	Productos	...
CUENTA	Productos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de productos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de productos.
2	Por los productos compensados.	2	Por el devengado de productos determinables.
3	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	3	Por el devengado de productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los productos compensados.
4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	5	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.2	...	...	Productos	...
CUENTA	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.3	...	...	Productos	...
CUENTA	Accesorios de Productos (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.9	...	...	Productos	...
CUENTA	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.1	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO

SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.2	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de multas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de multas.
2	...		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el devengado de multas autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.		
4	Por las multas compensadas.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.3	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de indemnizaciones.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de indemnizaciones.
2	...		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de indemnizaciones determinables.
		3	Por el devengado de indemnizaciones autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las indemnizaciones compensadas.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.4	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de reintegros.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de reintegros.
2	...		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de reintegros determinables.
		3	Por el devengado de reintegros autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los reintegros compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.5	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aprovechamientos provenientes de obras públicas.	2	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas determinables.
2	...	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos provenientes de obras públicas.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas determinables.
		3	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.6	...	...	Aprovechamientos	...
CUENTA	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.7	...	...	Aprovechamientos	...
CUENTA	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.8	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de aprovechamientos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de aprovechamientos.

2	...	2	Por el devengado de accesorios de aprovechamientos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.
			(Se deroga numeral)
			(Se deroga numeral)
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.9	Aprovechamientos	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros aprovechamientos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros aprovechamientos.
2	...	2	Por el devengado de otros aprovechamientos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por otros aprovechamientos compensados.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.1	...	...	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	...
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.
OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	...	...	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	...
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.
OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.3	...	...	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	...
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.
OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.4	...	...	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	...
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.1	...	...	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	...
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.2	...	...	...	...
CUENTA	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.1	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	1	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.2	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de aportaciones.	1	Por el devengado de ingresos de aportaciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	...
CUENTA		...		

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de convenios.	1	Por el devengado de ingresos de convenios.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de convenios, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.4	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	...
CUENTA		...		

No.	CARGO	No.	ABONO
	(Se deroga numeral)	1	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.
	(Se deroga numeral)		
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		(Se deroga numeral)
			(Se deroga numeral)

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.
OBSERVACIONES...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.5	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Fondos Distintos de Aportaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de fondos distintos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	Por el devengado de ingresos de fondos distintos de aportaciones, como Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	...
CUENTA	Transferencias y Asignaciones Sector Central			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias y asignaciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de transferencias y asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.2	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Pensiones y Jubilaciones	...
CUENTA		Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)		

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.3	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Pensiones y Jubilaciones	...
CUENTA		...		

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones.	1	Por el devengado de ingresos de subsidios y subvenciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de subsidios y subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.4	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	...
CUENTA		Ayudas Sociales (Derogada)		

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA			
Derogada			
OBSERVACIONES			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.5	...	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	...
CUENTA		...		

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de pensiones y jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	Por el devengado de ingresos para pensiones y jubilaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.6	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreeedora
CUENTA		Transferencias del Exterior (Derogada)		
No.	CARGO	No.	ABONO	
	Derogada		Derogada	
SU SALDO REPRESENTA				
Derogada				
OBSERVACIONES				
Derogada				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.7	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreeedora
CUENTA		Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos de que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.1	...	...	...	...
CUENTA	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en la cuenta anterior.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.3.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia por contingencia de activos.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.4.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la provisión por contingencia de pasivos.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1	...	...	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada
SU SALDO REPRESENTA:			
Derogada			
OBSERVACIONES...			
Derogada			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.3	...	...	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
			(Se deroga numeral)
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.4	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.
		2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.
		3	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
			(Se deroga numeral)
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.5	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, no capitalizada en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.6	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.7	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

SU SALDO REPRESENTA

El importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios	...
CUENTA ...				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el registro de la utilidad por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		2	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
		3	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		4	Por los intereses por la recuperación de los avales y garantías.
		5	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de fondos de terceros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

OBSERVACIONES...

5.1.1.1.1 a 5.5.9.3.1...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.4	...	...	...	...
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio. (Se deroga numeral)	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.		
3	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.		
4	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables. (Se deroga numeral)		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.			
OBSERVACIONES...			

5.5.9.6 y 5.5.9.7...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el registro de la pérdida por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1	...	...		...
GRUPO	Resumen de Ingresos y Gastos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de las cuentas del género 5 Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de las cuentas del género 4 Ingresos y Otros Beneficios.
2	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	2	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

6.2 a 7.1.6...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.1	...	...	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	...
RUBRO	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna Sector Central			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna (financiamiento).	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.2	...	...	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	...
RUBRO	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública externa.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública externa (financiamiento).	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.3	...	...	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa	...
RUBRO	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.	1	...
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.4	...	...	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna	...
RUBRO	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna.
2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de contratos por préstamos otorgados.	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.5	...	...	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa	...
RUBRO	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública externa.
2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública externa (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.6	...	...	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa	...
RUBRO	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa.	1	...
2	Por el pago de los préstamos otorgados.	2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

7.3.1 a 7.6.4...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	...	...	...	...
RUBRO	Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.	
		2	Por el cierre presupuestario del ejercicio con Superávit Financiero.	
		3	Por el cierre presupuestario del ejercicio con Déficit Financiero.	
SU SALDO REPRESENTA				
El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.				
OBSERVACIONES...				
NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2
RUBRO	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.
3	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	3	Por la autorización de la devolución de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos

5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	5	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	6	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
7	Por el devengo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	7	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
8	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	8	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
9	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	9	Por la autorización de la devolución de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones
10	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	10	Por la autorización del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones
11	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	11	Por la Ley de Ingresos devengada no recaudada.

12	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	12	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.
13	Por el devengado de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones -Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
14	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien.		
15	Por el registro de la utilidad por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		
16	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.		
17	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.		
18	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.		
19	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.		
20	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.		
21	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.		
22	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	...	...	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	...
RUBRO	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Por el traspaso al cierre de ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	2	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	...	...	...	...
RUBRO	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
2	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	2	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
3	Por la autorización de la devolución de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	3	Por el pago de la devolución de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos

5	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
6	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de contribuciones(incluye los accesorios determinados) de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
7	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	7	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: -Impuestos
8	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: -Impuestos	8	Por el devengo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones (incluye los accesorios determinados)de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
9	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento del pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos	9	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
10	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	10	Por el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
11	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	11	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.
12	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	12	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
13	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	13	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
14	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	14	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

15	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	15	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
16	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	16	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
17	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	17	Por el devengado de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones -Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
18	Por el cobro de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones -Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	18	Por el pago de la devolución de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones
19	Por la autorización de la devolución de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones	19	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones
20	Por la autorización del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones	20	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien.
21	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	21	Por el registro de la utilidad por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

22	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	22	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
23	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.	23	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
24	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.	24	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
25	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.	25	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
26	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.	26	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
27	Por la Ley de Ingresos devengada no recaudada.		

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	...	...	...	...
RUBRO	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
2	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras	2	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras

	-Derechos -Productos -Aprovechamientos		-Derechos -Productos -Aprovechamientos
3	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: -Impuestos	3	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de:
4	Por el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.		-Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Contribuciones de Mejoras -Derechos -Productos -Aprovechamientos
5	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	4	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de:
6	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.		-Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
7	Por el pago de la devolución de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones	5	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	...	...	...	...
RUBRO	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias y Asignaciones -Subsidios y Subvenciones -Pensiones y Jubilaciones	6	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		7	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de: -Impuestos -Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social -Derechos
9	Por el Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero) / (Déficit Financiero).	8	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
		9	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.

		10	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		11	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.
		12	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
		13	Por el cobro de ingresos de: -Aportaciones -Convenios -Fondos Distintos de Aportaciones -Transferencias Asignaciones -Subsidios y Subvenciones Pensiones y Jubilaciones -Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
		14	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		15	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
		16	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
		17	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
		18	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		19	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
SU SALDO REPRESENTA			
El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y de otros ingresos.			
OBSERVACIONES			

8.2.1.1 a 8.2.7.1...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1.1	...	...	...	...
GRUPO	Superávit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2.1	...	...	...	...
GRUPO	Déficit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3.1	...	...	...	...
GRUPO	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...		
SU SALDO REPRESENTA...			
OBSERVACIONES			

...
Contable;

...

Capítulo VI Guías Contabilizadoras;

...

Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos, y de los Indicadores de Postura Fiscal;

...

Anexo I Matrices de Conversión

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

SEGUNDO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 22 de noviembre del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 81 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 14 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, María Teresa Castro Corro.- Rúbrica.

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a, 25 de febrero de 2018

(Firma)

Mtro. Gerardo Almonte López
Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas
Y Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Dr. Oscar Salomón Castañeda Lozada, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 41 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el 8 de su Reglamento, 169 del Código Financiero de la Ciudad de México y artículos 92 y 115 fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, se emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS
PARA EL AÑO 2019**

PROYECTO	DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
O 0601 9001	Rehabilitación Social Ambiental y Conservación de la Biodiversidad en Áreas Naturales Protegidas	100,000,000.00

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en la Gaceta de la Ciudad de México.

Segundo: Este programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública de la Ciudad de México, y para dar cumplimiento con la distribución de recursos y requerimientos enunciados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2019, correspondiente a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2019.

(Firma)

**DR. OSCAR SALOMÓN CASTAÑEDA LOZADA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE (ORT)

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO DE ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL EN MODALIDAD DE PROYECTO INTEGRAL A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, CON NÚMERO: ORT-CABLEBÚS-LPI-001-2019, POR PARTE DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE.

MTRO. PÁVEL SOSA MARTÍNEZ, Coordinador General del Órgano Regulador de Transporte, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 317, 318 y 322 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

FORMATO DE ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL EN MODALIDAD DE PROYECTO INTEGRAL A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, CON NÚMERO: ORT-CABLEBÚS-LPI-001-2019.

ÚNICO.- Se hace del conocimiento público formato que se adjunta como anexo 01 con la finalidad de conseguir mejores condiciones legales administrativas, técnicas y económicas por parte de los concursantes interesados en participar, para la Construcción de la Línea 1 Cuatepec-Indios Verdes, del Sistema de Transporte Público Cablebús de la Ciudad de México”

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

SEGUNDO.- El presente aviso y formato de manifestación de interés no genera vínculo causal al procedimiento oficial de contratación, el cual está dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás disposiciones en la Materia, solo pretende fortalecer las buenas prácticas de competencia comercial.

Ciudad de México a 27 de febrero de 2019.

EL COORDINADOR GENERAL DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

(Firma)

PÁVEL SOSA MARTÍNEZ

FORMATO DE ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL EN MODALIDAD DE PROYECTO INTEGRAL A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, CON NÚMERO: ORT-CABLEBUS-LPI-001-2019

(Hoja membretada de la empresa)

_____ POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO EXPRESO MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL EN MODALIDAD DE PROYECTO INTEGRAL A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, ORT-CABLEBUS-LPI-001-2019, POR MI PROPIO DERECHO (EN REPRESENTACIÓN DE _____) Y PARA ELLO EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 3° INCISO C, 23, 24 INCISO A; ME PERMITO ASENTAR LOS SIGUIENTES DATOS:

EL LICITANTE: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. (PARA LOS LICITANTES EXTRANJEROS EL EQUIVALENTE EN EL PAÍS DE ORIGEN)

DEL REPRESENTANTE: NOMBRE, DOMICILIO, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante, debiendo respetar su contenido en el orden indicado.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. HUMBERTO KAISER FARRERA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 párrafo 9 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos para la Ciudad de México, y 129 fracciones I y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral Primero del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México; y de conformidad con el oficio SAF/SE/0419/2019 de fecha 28 de enero de 2019, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se da a conocer con carácter informativo el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMUNICADO POR LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CALENDARIO AUTORIZADO 2019	
MES	MONTO
ENERO	2,721,289.00
FEBRERO	2,997,018.00
MARZO	2,981,678.00
ABRIL	2,957,422.00
MAYO	3,048,998.83
JUNIO	3,094,569.00
JULIO	2,790,018.00
AGOSTO	2,880,443.00
SEPTIEMBRE	2,645,155.00
OCTUBRE	1,472,261.00
NOVIEMBRE	1,356,221.17
DICIEMBRE	1,873,991.00
TOTAL	\$ 30,819,064.00

TRANSITORIO.

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 26 de febrero de 2019

(Firma)

Lic. Humberto Kaiser Farrera
Director de Administración y Finanzas

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019 Y ENERO 2020**

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA, Auditor Superior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, base II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 2, incisos a) y b); 4, Apartado B, numerales 1 y 2; 5, Apartado A, numeral 1; 10, Apartado B, numeral 2; 60, numeral 1, párrafo cuarto; y 62, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, segundo y cuarto párrafos; 10, inciso a), 14, fracciones I, XXII y XXIV; 20 y 21 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 1, 3, fracción I; 4; 5, fracciones II, inciso c), VI y XIV; 6 fracciones I, II, IV y XXXV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Auditoría Superior de la Ciudad de México, de acuerdo a las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 122, Apartado A, base II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1 y 3, párrafo cuarto de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y 1, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; es la entidad de fiscalización superior de la Ciudad de México que tiene a su cargo la fiscalización de la Cuenta Pública de la Ciudad de México; en el desempeño de sus atribuciones tiene el carácter de autoridad administrativa, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones.

II.- Que las relaciones laborales de esta entidad de fiscalización superior, se rigen por los artículos 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5o., fracción III, 6o. y 7o., de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; 10, apartados A, y B, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como, 20 y 21 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

III.- Que de conformidad con el artículo 29, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, se consideran como días de descanso obligatorio, los señalados en el calendario oficial y los que determinan las leyes federales; como es el caso de los expresamente previstos en el artículo 74, de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la materia, que establece como inhábiles los siguientes:

I. El 1o. de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1o. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

IV.- Que derivado de que la mayoría de los sujetos fiscalizados suspenden actividades en los días inhábiles antes citados, no es posible que el personal auditor de la Auditoría Superior de la Ciudad de México continúe realizando sus funciones de fiscalización en las instalaciones de los mismos, motivo por lo cual los recursos humanos y materiales de la Institución no se aprovechan de forma óptima.

V.- Que el primer periodo vacacional de la Auditoría Superior de la Ciudad de México comprenderá del 22 al 31 de julio y del 01 al 04 de agosto, reiniciando labores el 05 de agosto de dos mil diecinueve.

VI.- Que el segundo periodo vacacional de la Auditoría Superior de la Ciudad de México comprenderá del 23 al 31 de diciembre de dos mil diecinueve y del 01 al 07 de enero de dos mil veinte, reiniciando labores el 08 de enero de dos mil veinte.

VII.- Que de conformidad con el artículo 57, fracción XI, de las Condiciones Generales de Trabajo de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se establecieron como días inhábiles la Semana Santa, que para este ejercicio fiscal corresponde al período del 15 al 19 de abril de dos mil diecinueve.

VIII.- Que el Auditor Superior, como autoridad máxima de la Institución, en términos de los artículos 10, inciso a); 14, fracciones I, XXII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 3, fracción I; 4; y 6, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; cuenta con facultades para administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como emitir acuerdos de carácter técnico, administrativo y jurídico para el buen desarrollo de sus actividades internas.

IX.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8, fracciones V y XIV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la atribución de vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales; por lo que en ejercicio de dicha facultad y, tomando en consideración que la mayoría de los sujetos fiscalizados establecen días inhábiles durante el año 2019; han propuesto al Auditor Superior los días inhábiles durante el año 2019 y enero de 2020.

X.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32, fracción XVII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Sindicato de Trabajadores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, emitió su opinión respecto a la propuesta de días inhábiles de la institución para el año 2019 y enero de 2020.

Por las consideraciones y fundamentos anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019 Y ENERO 2020**

PRIMERO.- Se determinan como días inhábiles de la Auditoría Superior de la Ciudad de México: el 18 de marzo, del 15 al 19 de abril; 01 de mayo; del 22 al 31 de julio y del 01 al 04 de agosto; 16 de septiembre; 01 y 18 de noviembre; del 23 al 31 de diciembre de dos mil diecinueve y del 01 al 07 de enero de dos mil veinte, en consecuencia, no correrán términos ni plazos internos en el cómputo relacionado con Pliegos de Observaciones, Dictámenes Técnicos Correctivos para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Administrativas, Dictámenes Técnicos Correctivos para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Resarcitorias, Informes de Resultados de Auditoría para Confronta, Informes Individuales y actos relacionados con la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México o aquellos que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, durante los periodos vacacionales se deberán conformar guardias en todas y cada una de las unidades administrativas para la tramitación de asuntos urgentes, términos jurídicos externos, tomando como apoyo los servicios del personal que no tenga derecho a goce de vacaciones o que de manera previa haya hecho uso de dicho derecho.

TERCERO.- Aquel personal que teniendo derecho al goce de vacaciones pero que por motivos de su encargo deba dar trámite a algún asunto urgente, atender términos jurídicos externos y/o relativo a cuestiones presupuestales, continuará con sus funciones hasta la conclusión de los mismos, gozando de los días restantes hasta la conclusión del periodo vacacional, quedando a consideración de las personas titulares de las unidades administrativas el otorgamiento de los días que no se hayan disfrutado del periodo vacacional.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil diecinueve.

(Firma)

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA
AUDITOR SUPERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera, Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, hace del conocimiento público que con base en las atribuciones que le confiere el artículo 614, fracción I de la Ley Federal del Trabajo y el Pleno de esta H. Junta, mismo que preside de conformidad con lo previsto por la fracción II del artículo 617 de la misma ley, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Este reglamento entró en vigor a partir del día 10 de junio de 2016, y fue reformado en la primera sesión extraordinaria del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, celebrada el 30 de enero del 2019, mismo que norma la estructura, organización y funcionamiento de esta Junta, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante esta última y determina las atribuciones, facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo que en ella prestan sus servicios.

Artículo 2.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, de acuerdo con los artículos 17, párrafos segundo, sexto y 123, fracción XX del Apartado "A" de la Constitución, así como con la Ley Federal del Trabajo, es un tribunal laboral autónomo e independiente, con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena jurisdicción en la Ciudad de México y presupuesto asignado en las partidas presupuestales del Gobierno de la Ciudad de México.

La Junta tiene a su cargo la conciliación, tramitación y resolución de los conflictos laborales individuales o colectivos que se susciten entre las y los trabajadores, y las y los patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones individuales o colectivas de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, en términos de los artículos 604, 621 y 698 a 700 de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, la Junta tiene a su cargo las funciones de registrar sindicatos, directivas y reformas estatutarias, en términos de los artículos 365, 365 bis y demás aplicables de la citada Ley laboral; recibir en depósito los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos y demás documentación procedente, conforme a los artículos 390, 391 bis y demás aplicables del ordenamiento laboral antes citado, así como la tramitación de los procedimientos de huelga a que se refieren los artículos 440, 441 y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo, conforme a su competencia.

Artículo 3.- Las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades del personal jurídico y administrativo de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México se regulan por lo dispuesto en:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Los tratados y convenciones internacionales sobre derechos humanos celebrados por los Estados Unidos Mexicanos;

Los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por los Estados Unidos Mexicanos;

La Ley Federal del Trabajo;

La Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

El Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México;

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Evaluación de Desempeño del Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

Los acuerdos aprobados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México (CGTCDMX);

Los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

Las circulares, lineamientos, avisos y acuerdos emitidos por la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones; y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Archivo:** El conjunto orgánico de documentos con soporte en papel o electrónicos, organizados y reunidos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el desarrollo de su competencia, el cual sirve de testimonio y fuente de información o de estudio de la historia e investigación;
- II. Área:** Espacio de la Junta en la que se subdivide y a la cual se asignan determinadas funciones;
- III. Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- V. Digitalización:** El proceso tecnológico para convertir un documento de papel en soporte electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado;
- VI. Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- VII. Juntas especiales:** Las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- VIII. La o el actuario judicial:** Denominación que se le da a la persona que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y desempeña las funciones establecidas en los artículos 625, 626, 640, 645 fracción I y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- IX. La o el auxiliar jurídico:** Denominación que se le da a la persona que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y desempeña las funciones establecidas en los artículos 625, 628, 642, 645 fracción IV y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- X. La o el funcionario conciliador:** Denominación que se les da a la persona que realiza las funciones establecidas en los artículos 641-A, 644, 645 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- XI. La o el secretario jurídico:** Denominación que se le da a la persona que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y desempeña las funciones establecidas en los artículos 625, 627, 641, 645 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- XII. La Presidencia de la Junta:** La persona designada por la o el Titular del Ejecutivo Federal, a propuesta de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XIII. Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- XIV. Presidencias de las Juntas especiales:** Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, nombradas por el o la Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XV. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- XVI. Reglamento del COTECIAD:** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta;
- XVII. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Evaluación de Desempeño del Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA.

Artículo 5.- El personal jurídico cuenta con las atribuciones y obligaciones que la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable le confieren. Los actos de autoridad que emitan o ejecuten, deben estar debidamente fundados y motivados en términos de los artículos 14 y 16 Constitucionales.

El personal administrativo tiene los derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos que emita el Comité de Administración y demás normativa aplicable, en lo que corresponda.

Artículo 6.- El personal jurídico y administrativo de la Junta tiene prohibido realizar actos de asesoramiento, representación, abogar, patrocinar o gestionar en asuntos de trabajo que se tramiten ante esta Junta, por sí o por interpósita persona.

Artículo 7.- El personal jurídico y administrativo de la Junta tiene la obligación de guardar respeto y la debida consideración a quienes estén a su cargo, superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, litigantes y público en general.

Artículo 8.- El personal jurídico y administrativo de la Junta está obligado a adoptar las previsiones debidas para que la información confidencial, que sea parte de los procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos en forma de juicio, se

mantenga restringida y solo se dé acceso a las partes involucradas, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 9.- El personal jurídico y administrativo de la Junta cumplirá las órdenes que en el ámbito de sus facultades y obligaciones les dicte su superior jerárquico inmediato conforme a sus atribuciones. En caso de que se estime que esa orden no está dada conforme a dichas atribuciones y funciones del referido personal, lo harán del conocimiento de quien funja como su superior jerárquico inmediato, la o el que determinará si debe o no acatarse dicho mandato. En caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones que correspondan.

Artículo 10.- El personal jurídico y administrativo de la Junta debe concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en el área de la Junta a que esté adscrito, por todo el tiempo que marque su horario de trabajo y, en casos especiales, cuando exista necesidad de prolongar una audiencia o una diligencia, está obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario, a juicio de quien se encuentre responsable de la misma, en términos de los artículos 717 y 718 de la Ley.

Artículo 11.- El personal jurídico y administrativo de la Junta debe observar buena conducta en el desempeño de sus actividades con el público, atendiendo con amabilidad y respeto. Además, tendrá un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus compañeras y compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina del centro de trabajo.

Artículo 12.- El personal jurídico y administrativo de la Junta, debe realizar sus funciones y obligaciones con responsabilidad, en tiempo y forma, con eficacia, calidad, cantidad y esmero apropiado, utilizando de manera eficiente los recursos materiales que se dispongan para ello y los medios electrónicos y/o avances tecnológicos que se pongan a su disposición.

Artículo 13.- El personal de la Junta, debe realizar los procesos de digitalización de los documentos en formato de papel a electrónico, en cumplimiento a las funciones que tienen asignadas y las normas que establezca la Coordinación de Informática y Sistemas.

Artículo 14.- El personal de la Junta, tiene prohibido solicitar a cualquiera de las partes en los procedimientos, retribuciones económicas o materiales por sí o por interpósita persona, como condición para el desempeño de sus obligaciones o para abstenerse de su cumplimiento.

Artículo 15.- El personal de la Junta, disfrutará de los períodos de vacaciones y días de descanso que le corresponda.

Artículo 16.- El personal de la Junta, no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización de la o el titular o quien resulte responsable del área de adscripción, teniendo especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no se perjudique el despacho de los asuntos.

Artículo 17.- El personal de la Junta, que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no haya podido asistir a sus labores, tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, previo a la terminación de la jornada laboral, y justificar su inasistencia.

Artículo 18.- El incumplimiento de las facultades y obligaciones por parte del personal de la Junta, será sancionado en los términos establecidos por las leyes respectivas.

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA.

Artículo 19.- La Junta se conforma con las siguientes áreas jurídicas y administrativas:

- I.** El Pleno;
- II.** La Presidencia;
 1. La Secretaría Particular;
 2. La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información;
 3. La Unidad de Transparencia;
 4. La Unidad Jurídica de Peritos;

5. La Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación;
 6. La Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos;
 7. La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos;
 8. La Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical;
 9. La Coordinación General de Administración;
 - 9.1. Coordinación de Recursos Financieros;
 - 9.2. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - 9.3. Coordinación de Recursos Humanos;
 - 9.4. Coordinación de Informática y Sistemas;
 - 9.5. Subdirección de Archivo;
 10. La Secretaría General de Asuntos Individuales:
 - 10.1. Las Juntas Especiales;
 - 10.2. La Secretaría Auxiliar de Amparos;
 - 10.3. La Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales;
 - 10.4. La Oficialía de Partes Común;
 11. El Órgano Interno de Control; y
- III. El Comité de Administración.**

Demás personal jurídico y administrativo requerido para el eficaz funcionamiento de la Junta.

Artículo 20.- La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones, conforme lo determine la Presidencia de la Junta.

Artículo 21.- Es personal de confianza, personal jurídico y administrativo el siguiente:

I.- Quien como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, de manera permanente y general le confieren la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio de mando, tales como:

a) La o el titular de la Junta, la Coordinación General; la o el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, las Presidencias de Juntas especiales, coordinaciones, secretarías auxiliares, Órgano Interno de Control, unidades jurídicas, subdirecciones y jefaturas de unidad departamental; así como las y los auxiliares jurídicos, secretarios jurídicos, líderes coordinadores de proyectos y enlaces.

II. Quienes desempeñan las siguientes funciones:

- a) Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino;
- b) Auditoría a nivel de auditores, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa del Órgano Interno de Control;
- c) Control directo de adquisiciones, cuando tengan la representación de la Junta, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de la Junta;
- d) En almacenes e inventarios, la persona responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios;
- e) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a las o los titulares de las siguientes áreas: la Presidencia de la Junta, Secretaría General de Asuntos Individuales y Coordinación General;
- f) El personal adscrito presupuestalmente a la Secretaría Particular;
- g) La o el secretario particular de la Presidencia de la Junta; y
- h) Quienes desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas a las anteriores.

La clasificación de los puestos de confianza de este Reglamento, forman parte del Catálogo de Puestos.

DEL PLENO DE LA JUNTA.

Artículo 22.- El Pleno de la Junta, se integra por quien ocupe la Presidencia de la Junta, las y los representantes de las y los trabajadores y patrones ante las Juntas especiales, de conformidad con los artículos 607 y 623 de la Ley. Es el órgano supremo y lo preside la Presidencia de la Junta. Tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento interior de la Junta y el Reglamento del Servicio;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por la o el titular de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas especiales sustenten criterios contradictorios en los asuntos individuales o colectivos de su competencia;
- V. Informar a la o el Titular de la Jefatura del Gobierno de la Ciudad de México de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas para corregirlas;
- VI. Proponer las percepciones económicas mensuales de las representaciones de las y los trabajadores y patrones; y
- VII. Las demás que les confieran las leyes aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 23.- El Pleno sesionará de forma ordinaria, extraordinaria o especial en términos de ley. Las sesiones ordinarias se celebrarán en los meses de febrero, junio y noviembre de cada año, las extraordinarias y las especiales, cuando proceda, conforme a la Ley.

Artículo 24.- La o el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, desempeñará las funciones de Secretaria o Secretario del Pleno.

Artículo 25.- El o la Secretaria del Pleno a requerimiento de quien preside el mismo, elaborará y verificará que todas las convocatorias contengan los datos y requisitos legales y, previa autorización de la requirente, los hará llegar a cada Representante, con la anticipación a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 26.- Las sesiones del Pleno se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. La Presidencia de la Junta convocará a la sesión con por lo menos, tres días de anticipación;
- II. La convocatoria contendrá el día y la hora de la celebración de la sesión y el orden del día que se propone. Se convocará mediante citatorio escrito y por vía electrónica. A la convocatoria se anexará, en disco compacto o por vía electrónica, la información sobre los temas que deban debatirse. A petición de la persona interesada, la convocatoria podrá hacerse exclusivamente por vía electrónica;
- III. El día y hora señalados para la sesión, la o el Secretario del Pleno, pasará lista de asistencia y certificará la existencia o no del quórum;
- IV. La Presidencia de la Junta, verificado el quórum, declarará iniciada la sesión y dará lectura al orden del día para su aprobación o modificación;
- V. Los temas se desahogarán conforme al orden aprobado. La o el Secretario del Pleno, hará un resumen de la información sobre cada asunto a tratar;
- VI. Quien presida el Pleno dirigirá los debates; dará el uso de la palabra en el orden en que se solicite;
- VII. Concluida la ronda de participantes, la Presidencia de la Junta preguntará si alguien más desea hacer uso de la palabra;
- VIII. Agotada la ronda sobre el tema, el o la Secretaria del Pleno tomará la votación correspondiente y la asentará en el acta;
- IX. Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de las y los representantes presentes. El voto será nominal; en caso de empate, la Presidencia de la Junta tendrá voto de calidad;
- X. La o el Secretario del Pleno levantará el acta de la sesión. Podrá someterla de inmediato a la aprobación de quienes estén presentes, o dejarla para la sesión siguiente; y
- XI. El acta debe firmarse por quienes asistan a la sesión correspondiente; en caso de no firmar, deben asentarse los motivos de la negativa. Se entregará a cada representante copia de las actas.

Artículo 27.- La o el Secretario del Pleno debe llevar un registro de las resoluciones y ejecutar sus acuerdos, previa cuenta que dé a la Presidencia del Pleno. Además, debe agregar copia del acta debidamente autorizada al o los expedientes sometidos al conocimiento del Pleno, turnándose a la Junta o autoridad correspondiente para su cumplimiento y ejecución.

Artículo 28.- Quienes integran el Pleno de la Junta, pueden solicitar información adicional o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

Artículo 29.- La Presidencia del Pleno, una vez aprobado el criterio sometido al mismo, lo comunicará por escrito a las Presidencias de las Juntas especiales, secretarías auxiliares, auxiliares jurídicos y al demás personal jurídico de la Junta, para su debida observancia y aplicación.

Los criterios sustentados por el Pleno, surten sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Laboral.

DE LOS REPRESENTANTES DE LAS Y LOS TRABAJADORES Y PATRONES.

Artículo 30.- Las y los representantes de las y los trabajadores y patrones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren pertinentes, para lo cual deben aportar los elementos que permitan discutir y aprobar dichos asuntos;
- II.** Asistir a las sesiones del Pleno a que se les convoque y emitir su voto respecto de los asuntos de su competencia;
- III.** Sugerir las medidas de carácter técnico jurídico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta;
- IV.** Solicitar por escrito, y por mayoría del cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los y las representantes, la revisión de las resoluciones sobre la unificación de criterios de las Juntas especiales. La solicitud debe precisar la materia de la revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta;
- V.** Avisar oportunamente a la Presidencia de la Junta, de las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o, en su caso, se designe a la persona substituta, en términos del artículo 670 de la Ley;
- VI.** Proponer la implementación de nuevos sistemas para la pronta y expedita impartición de la justicia laboral, así como para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VII.** Informar a las y los Presidentes de las Juntas especiales de las que formen parte y en su caso a la Presidencia de la Junta de las deficiencias que observen y sugerir medidas para subsanarlas; y
- VIII.** Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 31.- Las y los Representantes de las y los trabajadores y patrones, son responsables de los actos y omisiones a que se refiere el artículo 671 de la Ley. En su caso, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 672 de dicha Ley; para cuyo efecto, se sujetarán al procedimiento de los artículos 674 y 675 del citado ordenamiento legal.

DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las funciones que la Ley confiere en su artículo 617, de dicho ordenamiento legal, la Presidencia de la Junta, tiene las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I.** Presidir el Pleno;
- II.** Representar legalmente a la Junta ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales de carácter Local o Federal, y delegar dicha representación en materia administrativa o judicial, así como para la suscripción de contratos y documentos a la persona que designe mediante acuerdo delegatorio o poder notarial. La delegación de la representación se entiende dada con todas las facultades legales de un mandatario para actos de administración o para pleitos y cobranzas. La persona designada, tiene la obligación de dar cuenta de todo lo actuado a la Presidencia de la Junta. Dicha delegación podrá ser otorgada y revocada en cualquier momento;
- III.** Nombrar y remover libremente a quienes ocupen los puestos de la Secretaría General de Asuntos Individuales, Secretarías Auxiliares, Coordinación General, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Secretaría Particular, Oficialía de Partes Común, subdirecciones, unidades jurídicas, jefaturas de unidad, las y los líderes coordinadores de proyectos y enlaces, conforme a los artículos 634 de la Ley y 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- IV.** Designar y separar al personal jurídico no incluido en la fracción anterior, en términos de los párrafos tercero y cuarto del artículo 605 de la Ley, conforme a este Reglamento y el Reglamento del Servicio;
- V.** Designar a la persona substituta provisional del personal jurídico y administrativo de la Junta, en casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto se hacen nuevos nombramientos;
- VI.** Asignar el personal jurídico y administrativo de la Junta a las unidades jurídicas y administrativas, conforme a las necesidades del servicio;
- VII.** Realizar cambios de adscripción y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo de la Junta, por necesidades del servicio.
El cambio de ubicación no afectará la categoría y percepciones legales del personal;
- VIII.** Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo de la Junta;

- IX.** Coordinar, vigilar las funciones y actividades de las secretarías auxiliares, unidades jurídicas administrativas, del personal jurídico, administrativo de la Junta;
- X.** Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, avisos y oficios necesarios para garantizar el orden, el respeto, la disciplina y el cumplimiento de la normativa laboral aplicable, así como para la implementación de sistemas informáticos y electrónicos para el funcionamiento de la Junta;
- XI.** Requerir, como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Rendir a la o el Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y a la representación del Congreso de la Ciudad de México, en el mes de noviembre de cada año, un informe de gestión y de resultados alcanzados en el año;
- XIII.** Solicitar la revisión de las resoluciones del Pleno dictadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas especiales, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento;
- XIV.** Conocer y resolver en conjunto con las y los representantes de los trabajadores y patrones los conflictos colectivos, solicitudes de registro sindical, y las demás que determinen las Leyes;
- XV.** Aprobar y firmar los exhortos, que en materia colectiva, sean dirigidos a otra autoridad y ordenar se diligencien aquellos provenientes de otras autoridades;
- XVI.** Imponer las sanciones al personal jurídico y administrativo de la Junta, conforme a las reglas y procedimientos establecidos en la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XVII.** Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con las y los Presidentes de las Juntas especiales y los titulares de las áreas jurídicas, con el fin de homogeneizar la organización y los procedimientos administrativos de la Junta;
- XVIII.** Designar la ubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, según las necesidades del servicio; así como realizar movimientos periódicos de reubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, a las diversas áreas;
- XIX.** Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento en las secretarías auxiliares de huelgas y conflictos colectivos, contratos colectivos y registro y actualización sindical, en congruencia con el artículo 19 de este Reglamento;
- XX.** Vigilar que las áreas cumplan con las disposiciones de la Ley que imponen a la Junta obligaciones en materia de publicidad de registros sindicales, estatutos, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo, además de las derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, normas, directrices en materia de información y estadística;
- XXI.** Aprobar o modificar los proyectos, acuerdos y demás resoluciones que le sometan a las secretarías auxiliares en cuestiones de trámite;
- XXII.** Presidir el Comité de Administración de la Junta;
- XXIII.** Establecer las medidas pertinentes para hacer efectivo lo dispuesto por los artículos 48, párrafos quinto y sexto y 685 de la Ley; y
- XXIV.** Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 33.- La Presidencia de la Junta acordará regularmente con las y los titulares de la Secretaría General de Asuntos Individuales, Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, Coordinación General de Administración, Secretaría Auxiliar de Servicio Público de Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos, Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos, Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical y en forma extraordinaria con cualquier titular de las unidades jurídicas y administrativas de la Junta, así como con las y los representantes de trabajadores y patrones, para la tramitación urgente de los asuntos de su competencia.

Artículo 34.- La o el Secretario General de Asuntos Individuales, suplirá a la Presidencia de la Junta en su ausencia temporal, de igual forma en falta definitiva, en tanto se designe un nuevo nombramiento.

Artículo 35.- A la Presidencia de la Junta se le adscriben directamente, la Secretaría Particular, la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, la Unidad de Transparencia, la Unidad Jurídica de Peritos, la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos, Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos y Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical.

Artículo 36.- La Presidencia de la Junta, designará a la o el Secretario Particular, quien tiene a su cargo el personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 37.- La o el Secretario Particular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Despachar los asuntos y atender la audiencia que le encomiende la Presidencia de la Junta;
- II.** Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia de la Junta, acordando diariamente con ésta su trámite interno y externo;
- III.** Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la Junta de los requerimientos del Poder Judicial Federal;
- IV.** Observar el seguimiento puntual a los acuerdos de la Presidencia de la Junta;
- V.** Llevar la agenda de actividades de la Presidencia de la Junta;
- VI.** Suscribir los oficios dirigidos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Fomento Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) y demás dependencias y organismos, derivados de los juicios y procedimientos tramitados en las áreas colectivas de la Junta;
- VII.** Rendir a la Presidencia de la Junta un informe mensual de actividades; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Presidencia de la Junta.

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS E INFORMACIÓN.

Artículo 38.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, estará a cargo de la persona que será designada por la Presidencia de la Junta, quien cuenta con el personal jurídico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 39.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asesorar y asistir a la Presidencia de la Junta en el ámbito jurídico y administrativo;
- II.** Representar a la Junta en los asuntos contenciosos en que ésta sea parte y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- III.** Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las distintas áreas de la Junta;
- IV.** Coordinar la elaboración de los informes mensuales y anuales de productividad, de todas las áreas de la Junta;
- V.** Elaborar el programa de difusión de los trabajos de la Junta, para la aprobación de la Presidencia;
- VI.** Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
- VII.** Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Junta; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Presidencia de la Junta.

Artículo 40.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, se adscriben las áreas Jurídica, Estadística, Información y la Biblioteca “Mario de la Cueva”.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 41.- La Unidad de Transparencia estará a cargo de la persona que designe la Presidencia de la Junta, es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información en la materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

Artículo 42.- La Unidad de Transparencia tendrá las facultades y obligaciones dispuestas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN.

Artículo 43.- La Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación estará a cargo de la persona designada por la Presidencia de la Junta, quien coordinará al personal del servicio público de conciliación, e intervendrá e intervendrá en las sesiones de conciliación para avenir a las partes en conflicto.

Artículo 44.- Quien esté a cargo de la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar, distribuir y supervisar las pláticas conciliatorias del personal a su cargo;

- II.** Vigilar que el personal del servicio público de conciliación, desarrolle sus actividades bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;
- III.** Vigilar que el personal del servicio público de conciliación, en el ejercicio de su labor, trate con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen, concluyan en acuerdos favorables para ambas partes;
- IV.** Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos;
- V.** Solicitar a la Secretaría General de Asuntos Individuales, la autorización de citatorios fuera de juicio a las partes interesadas, aun cuando no se haya hecho el emplazamiento y en cualquier circunstancia en que así lo amerite, para proponer arreglo conciliatorio a las mismas;
- VI.** Solicitar el apoyo de manera excepcional a la Secretaría General de Asuntos Individuales, para la denuncia y celebración de convenios, en horarios en que ya no prestan servicio tanto las Juntas especiales como el área de Convenios Fuera de Juicio;
- VII.** Rendir un informe mensual a la Presidencia de la Junta, indicando las conciliaciones logradas, en qué áreas y los montos o porcentajes de revisión, así como la productividad o rendimiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo; y
- VIII.** Las demás que le asigne la Presidencia de la Junta en uso de sus atribuciones.

Artículo 45.- La o el titular de la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, debe intervenir en los conflictos que se ventilan ante la Junta, en auxilio y a petición de las o los titulares de las Juntas especiales o de las diversas secretarías auxiliares, con la finalidad de armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos alternativos de solución al conflicto planteado, que coadyuven a mantener el equilibrio entre los diversos factores de la producción.

DEL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN.

Artículo 46.- Son facultades del personal del servicio público de conciliación, determinar durante el desarrollo de la conciliación las siguientes funciones:

- I.** Requerir de la presencia de las personas a cargo de las gerencias, direcciones, administraciones o demás representantes de las y los patrones con capacidad de decisión para llegar a un arreglo conciliatorio;
- II.** Desarrollar las pláticas conciliatorias directamente con las partes interesadas, sin la presencia de terceras personas que funjan como las o los apoderados, asesores, abogados patronos, en caso de estimarse conveniente por las partes;
- III.** Determinar la duración de las pláticas conciliatorias, tomando en cuenta la complejidad y el número de las personas trabajadoras que intervengan en el conflicto y la actitud asumida por las partes;
- IV.** Suspender las pláticas conciliatorias para dar oportunidad a las partes a la reflexión de sus posiciones y propuestas y en los casos donde se presenten faltas de respeto y compostura entre las partes o en contra del personal del servicio público de conciliación;
- V.** Agendar las citas para pláticas conciliatorias; y
- VI.** Canalizar al área de Convenios Fuera de Juicio, para su pronta y ágil atención los convenios derivados de las conciliaciones, para los efectos de su competencia.

Artículo 47.- Son obligaciones del personal del servicio público de conciliación:

- I.** Aplicar los principios de confidencialidad, imparcialidad, voluntariedad, flexibilidad y propositividad;
- II.** Desarrollar las funciones bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;
- III.** Tratar con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para las mismas;
- IV.** Cuidar que las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias, guarden la compostura y respeto debidos; y
- V.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando se rompa el orden en las pláticas conciliatorias donde se interviene.

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE PERITOS.

Artículo 48.- La Unidad Jurídica de Peritos, está a cargo de la persona designada por la Presidencia de la Junta. Tiene como función, la de proveer que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplimenten en forma oportuna.

Artículo 49.- Esta Unidad contará con el personal profesional y técnico en las siguientes materias: grafoscopía, dactiloscopía, documentoscopía, grafoquímica, contabilidad, valuación de bienes muebles e inmuebles, medicina y las demás que requieran las necesidades de la Junta.

El personal pericial debe contar con cédula profesional o constancia documental que acredite su calidad de profesional dotado de conocimientos especializados en el arte, ciencia, técnica o industria de que se trate.

Artículo 50.- El titular de la Unidad Jurídica de Peritos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer en cada caso, la persona encargada del peritaje que deba elaborar los dictámenes periciales que correspondan a la parte trabajadora en los juicios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 824 de la Ley, así como hacer la designación de la o el perito “tercero en discordia”, cuando se requiera en términos del artículo 825 fracción V de la Ley;
- II.** Vigilar que el personal a su cargo elabore los dictámenes periciales correctamente, con la debida honestidad, oportunidad y cumplan con todos los requisitos formales y legales;
- III.** Llevar un libro especial para el registro de entrada y despacho de toda la correspondencia relativa al área;
- IV.** Si concurren circunstancias especiales en un juicio que amerite cambiar a la persona encargada de hacer el peritaje, este se hará antes que la misma haya aceptado el cargo, designando una nueva;
- V.** Rendir un informe mensual a la Presidencia de la Junta, que deberá contener el número de dictámenes solicitados y rendidos por materia en las diversas áreas de la Junta;
- VI.** Hacer del conocimiento a la Presidencia de la Junta de cualquier irregularidad que detecte en su unidad;
- VII.** Verificar que los peritajes rendidos, reúnan los requisitos que la Ley y la jurisprudencia exigen para que tengan eficacia jurídica;
- VIII.** Supervisar el desempeño laboral del personal de peritaje para garantizar el debido cumplimiento de su encargo en los juicios en los que se le designó; y
- IX.** En general, realizar todas las funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Unidad Jurídica de Peritos y las que le asigne la Presidencia en uso de sus atribuciones.

Artículo 51.- El peritaje de los asuntos judiciales que se presenten ante la Junta, es una función pública y en esa virtud las personas profesionales, técnicas o prácticas en cualquier materia científica, arte u oficio que presten sus servicios a la administración pública de la Ciudad de México, están obligadas a cooperar con dichas autoridades, dictaminando con ética en los asuntos relacionados con su encomienda.

Artículo 52.- El personal pericial, adscrito a la Unidad Jurídica de Peritos de la Junta, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Intervenir en las audiencias de cada Junta especial en las que previamente hayan sido propuestos y designados;
- II.** Consultar debidamente el expediente respectivo para documentarse de la audiencia en la que intervendrá;
- III.** Entregar informe breve y por escrito a la o el titular de dicha Unidad, al término de cada día laborable, sobre el resultado de su intervención en las audiencias del día en las que fue designado;
- IV.** Informar a la o el titular de la Unidad, al término de cada audiencia en que haya intervenido, el área o Junta especial en que continuará realizando su labor pericial;
- V.** Informar a las y los auxiliares jurídicos o a las y los secretarios jurídicos de cada Junta especial, de su asistencia y permanencia en el área, con el fin de garantizar la celebración de la audiencia y evitar su diferimiento;
- VI.** Enterar a la o el titular de la Unidad, sobre inconveniencias para consultar expedientes en los que se ha solicitado su intervención;
- VII.** Elaborar su dictamen bajo los principios de máxima excelencia, honorabilidad, eficiencia y probidad en la materia que le compete;
- VIII.** Acudir puntualmente a sus audiencias, exhibiendo el oficio de designación;
- IX.** Solicitar toma de muestras o realización de exámenes sólo cuando no existan elementos idóneos en el expediente para elaborar el dictamen;
- X.** Acreditarse como personal pericial oficial de esta Junta en las audiencias en que intervenga;
- XI.** Cumplir de inmediato las instrucciones que dicte verbalmente o por escrito a la o el titular de la Unidad en relación a su responsabilidad como personas encargadas de realizar el peritaje oficial, realizando los dictámenes en tiempo y forma;
- XII.** Acreditar ante quien esté a cargo de esta Unidad, bianualmente, con los cursos correspondientes ante instituciones educativas autorizadas, la actualización de los conocimientos de su especialidad; y
- XIII.** Las demás que le asigne la o el titular de la Unidad Jurídica de Peritos en uso de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES Y SECRETARÍAS AUXILIARES.

Artículo 53.- A la Secretaría General de Asuntos Individuales se le asigna el personal jurídico y administrativo para el cumplimiento de sus funciones; funge como Secretaría General de Acuerdos en auxilio de la Presidencia de la Junta conforme a las funciones que les competen y en relación a las áreas que se les asignen, acorde a los artículos 605 párrafo segundo y 605 bis de la Ley.

Artículo 54.- La Secretaría General de Asuntos Individuales para el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley, tiene en el ámbito de su competencia las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I.** Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través del personal con funciones de auxiliares y secretarios(as) jurídicos(as), a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos;
- II.** Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen;
- III.** Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia;
- IV.** Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta;
- V.** Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como expedir las resoluciones de los mismos;
- VI.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije la Presidencia de la Junta y los requerimientos técnicos de su función;
- VII.** Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control, supervisiones periódicas de las áreas a su cargo e informar a la Presidencia de la Junta sobre su resultado;
- VIII.** Someter a la aprobación de la Presidencia de la Junta los proyectos y propuestas de programas de modernización y simplificación administrativa de las áreas que tengan adscritas;
- IX.** Proponer a la Presidencia de la Junta el nombramiento o remoción de su personal de apoyo y de los servidores públicos de las áreas que tengan adscritas;
- X.** Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las áreas que tengan adscritas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- XI.** Conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que determine la Presidencia de la Junta;
- XII.** Emitir y suscribir los acuerdos, circulares, lineamientos, prontuarios jurídicos, avisos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XIII.** Expedir certificaciones, así como en casos urgentes, certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, que solicite la parte interesada;
- XIV.** Cuidar que se cumplan de manera estricta los acuerdos del Pleno o de la Presidencia de la Junta, dando cuenta a ésta última autoridad para que tome las providencias que sean necesarias;
- XV.** Cuidar del orden y disciplina del personal a su cargo, dándole cuenta a la Presidencia de la Junta las irregularidades que adviertan;
- XVI.** Informar periódicamente a la Presidencia de la Junta acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo;
- XVII.** Cumplir con las resoluciones que ordenan el endoso de los billetes de depósito, fianzas y demás documentos que expida el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S. N. C. o cualquier otra institución bancaria o financiera, respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Vigilar que el personal a su cargo observe y cumpla con lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos que expida el Comité de Administración;
- XIX.** Proponer y adoptar los sistemas informáticos y electrónicos que agilicen los trámites internos de la Secretaría General a su cargo y verificar que el personal jurídico y administrativo lo implemente en el desempeño de sus labores;
- XX.** Rendir un informe mensual de actividades a la Presidencia de la Junta;
- XXI.** Tener bajo su cuidado la caja de valores, debiendo llevar los registros necesarios;
- XXII.** Impulsar permanentemente la función conciliatoria, en coordinación con la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación;
- XXIII.** Formular a la Coordinación General de Administración los requerimientos del personal jurídico y operativo de las áreas a su cargo; y
- XXIV.** Las demás que les sean asignadas por el presente reglamento, los manuales administrativos de organización y procedimiento y las que les asigne la Presidencia de la Junta en uso de sus atribuciones.

Artículo 55.- Las Secretarías Auxiliares cuentan con el personal jurídico y administrativo necesario, para el cumplimiento de sus funciones.

A los titulares de las secretarías auxiliares les compete dar fe de las actuaciones generadas en su área.

Artículo 56.- Las y los titulares de las Secretarías Auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Dictar en debido tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Presidencia;
- II.** Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta y que el personal jurídico y administrativo utilice dichos sistemas;
- III.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;
- IV.** Coordinar la integración y manejo de los archivos;
- V.** Cumplir y hacer cumplir los manuales administrativos y de procedimientos que sean aprobados por el Comité de Administración e informar a la instancia correspondiente en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;
- VI.** Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos que les compete así como del personal adscrito a dicha área;
- VII.** Distribuir el trabajo interno en forma equitativa al personal;
- VIII.** Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de medidas disciplinarias para garantizar el buen desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- IX.** Aprobar o modificar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que le presenten las y los auxiliares jurídicos, así como las y los secretarios jurídicos;
- X.** Remitir oportunamente a la o el actuario judicial, las actuaciones con el objeto de notificar a las partes alguna resolución;
- XI.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones;
- XII.** Rendir a la Presidencia de la Junta un informe mensual de labores.
- XIII.** Realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de dicha Secretaría Auxiliar; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le encomiende la o el titular de la Secretaría General correspondiente.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS Y CONFLICTOS COLECTIVOS.

Artículo 57.- La Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos está a cargo de una persona titular, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;
- II.** Tramitar y agilizar los procedimientos a su cargo de tal forma que se resuelvan en los términos establecidos en la Ley;
- III.** Firmar y someter a consideración de la Presidencia de la Junta, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;
- IV.** Rendir un informe mensual a la Presidencia de la Junta, en el que se haga constar los siguientes rubros:
 - a) Huelgas promovidas, su objeto y nombre de las partes;
 - b) Huelgas en trámite;
 - c) Desistimientos y convenios celebrados;
 - d) Huelgas estalladas;
 - e) Huelgas estalladas solucionadas;
 - f) Huelgas calificadas y el sentido de la resolución;
 - g) Huelgas sometidas a la decisión de la Junta en cuanto al fondo del conflicto y procedimiento seguido;
 - h) Huelgas resueltas en el fondo y el sentido del laudo; y
 - i) El número y el estado procesal de los expedientes relativos a los conflictos colectivos de trabajo.
- V.** Supervisar que en el trámite de los emplazamientos, se cumplan con los términos fijados por la Ley;
- VI.** Ordenar periódicamente de oficio o a solicitud de parte, inspecciones en las huelgas estalladas, para verificar el estado de las mismas y si persiste el estado de huelga;
- VII.** Vigilar que en el trámite de los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, se privilegie la conciliación y en su caso, se respete la libertad sindical y el voto libre y secreto, en términos de la normativa constitucional, convencional y legal aplicables así como de jurisprudencia respectiva;

- VIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos colectivos;
- IX.** Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;
- X.** Llevar un libro de control de las promociones que se presenten ante la secretaría auxiliar, anotando en éste, fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo;
- XI.** Cuidar que los procedimientos que se lleven en las secretarías auxiliares su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; y
- XII.** Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, dinero en efectivo, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales guardarán en la caja de valores a su cargo, debiendo asentar en autos la razón correspondiente.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.

Artículo 58.- La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos de Trabajo, está a cargo de una persona titular, quien tiene como responsabilidad recibir y realizar todos los trámites relacionados con los depósitos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores y tabuladores de salarios, de conformidad con los artículos 386 al 403 y del 422 al 425 de la Ley.

Artículo 59.- La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos de Trabajo tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

- I.** Radicar y tramitar los asuntos relativos al depósito de contratos colectivos de trabajo que se ajusten a lo dispuesto por la Ley, dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Radicar, tramitar y resolver los asuntos relativos a los documentos que se deriven del depósito de tabulador de salarios, reglamento interior de trabajo y convenios relacionados con los mismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 399, 399 bis y 425 de la Ley;
- III.** Firmar y someter a consideración de la Presidencia de la Junta, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;
- IV.** Certificar los documentos que les sean solicitados por las partes, sobre los asuntos de su competencia con la autorización de la Presidencia de la Junta;
- V.** Llevar un libro de control de las solicitudes que se presenten, anotando en éste la fecha de entrada, tipo de promoción y sentido del acuerdo;
- VI.** Rendir mensualmente informe de las actividades desarrolladas a la Presidencia de la Junta;
- VII.** Publicar para consulta, la información de los contratos colectivos de trabajo que se encuentren depositados ante la Junta;
- VIII.** Expedir las copias de los documentos citados en la fracción anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX.** Hacer pública para consulta, la información de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante la Junta, y expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- X.** Publicar el contenido de los reglamentos interiores de trabajo en los sitios de internet de esta Junta;
- XI.** Previo al depósito de contratos colectivos nuevos, ordenar que la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos, realice la certificación en la base de datos respecto de la existencia o no, de emplazamientos a huelga previo o de conflictos colectivos;
- XII.** Tratándose de contratos colectivos de trabajo se recibirán en la propia oficialía de partes de esta Secretaría Auxiliar y se capturarán los siguientes datos:
 - a) Folio interno y número de expediente;
 - b) Tipo de contrato si es por obra, por tiempo determinado o indeterminado;
 - c) Denominación y domicilio de la patrona o el patrón y del sindicato;
 - d) Tipo de revisión salarial o contractual en su caso;
 - e) La descripción de los anexos;
 - f) Número de las y los trabajadores;
 - g) Actividad de la patrona o el patrón; y
 - h) Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la Secretaría Auxiliar correspondiente.
- XIII.** Tratándose de reglamentos interiores de trabajo se recibirán en la oficialía de partes de la Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos, anotando los siguientes datos:
 - a) Folio interno y número de expediente;

- b) Denominación y domicilio de la patrona o el patrón y del sindicato en su caso;
- c) Acta de designación de la Comisión Mixta para la elaboración del reglamento interior del trabajo, firmada por las y los representantes de las y los trabajadores y patrones;
- d) Personalidad de la patrona o el patrón y o de su representante legal;
- e) La descripción de los anexos;
- f) Número de las y los trabajadores; y
- g) Actividad de la o el patrón.

Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la secretaría auxiliar correspondiente.

XIV. En los emplazamientos por firma y en los juicios de titularidad de contratos, previo a dar trámite, ordenar que la o el secretario jurídico que corresponda, realice la certificación en la base de datos respecto de si existe o no contrato colectivo depositado con anterioridad, previa solicitud que se realice por la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos;

XV. Cuidar que los procedimientos que se lleven en las secretarías auxiliares su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; y

XVI. Vigilar que en el trámite de depósito de contratos colectivos y de los reglamentos interiores de trabajo, se hagan de manera expedita y transparente.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL.

Artículo 60.- La Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical, está a cargo de una persona titular, quien tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Radicar y tramitar todo lo relativo al registro y actualizaciones de las organizaciones sindicales;
- II.** Cumplir con los principios de legalidad, transparencia, certeza, disposición estatutaria, gratuidad, inmediatez, imparcialidad, respeto a la libertad, autonomía, equidad y democracia sindical que derivan de los artículos 1º y 133 de la Constitución Federal, los tratados y convenios internacionales, el artículo 364 bis de la Ley y demás normativa aplicable;
- III.** Hacer pública para consulta, la información de los registros de los sindicatos y expedir las copias que se le soliciten en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV.** Mantener en el sitio de internet de la Junta el contenido de los estatutos de los sindicatos, en términos del artículo 365 bis de la Ley;
- V.** Radicar y tramitar las solicitudes de registro de agrupaciones de las y los trabajadores y patrones, que se ajusten al título séptimo de la Ley, en el ámbito de competencia de la Junta;
- VI.** Radicar y tramitar las promociones relativas a la inscripción, cambio y/o reestructuración de directiva, padrón, altas y bajas de sus integrantes, reformas a los estatutos y demás movimientos de las diversas agrupaciones sindicales registradas;
- VII.** Llevar un libro de registro y control de las agrupaciones sindicales, autorizado por la Presidencia de la Junta, en el que se anote el número de registro otorgado, datos relevantes, así como los actos que modifiquen su vida jurídica;
- VIII.** Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;
- IX.** Firmar y someter a consideración de la Presidencia de la Junta y representantes en cumplimiento del artículo 609, fracción II de la Ley, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;
- X.** Expedir y certificar las constancias de los registros y certificaciones de las directivas, de los padrones, así como altas y bajas de quienes integren las asociaciones sindicales que soliciten, una vez cumplidos los requisitos de Ley;
- XI.** Llevar un libro de control de las promociones (en soporte físico y electrónico) que se presenten ante esta Secretaría Auxiliar, anotando en éste la fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo;
- XII.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones,
- XIII.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta, un informe de las actividades del área a su cargo;
- XIV.** En general, llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes a la esfera de su responsabilidad y que le ordene la Presidencia de la Junta;
- XV.** En materia de registro y actualización sindical, al recibir la documentación relativa en su oficialía de partes, previa revisión de la misma, se capturará en la base de datos respectiva lo siguiente:
 - a) El número de folio interno y en su caso del registro del sindicato;
 - b) Tipo de promoción;
 - c) Domicilio de la persona promovente;
 - d) Tipo de solicitud;
 - e) Fecha y hora de presentación; y

f) Nombre de la persona funcionaria que lo recibió.

Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a el o la titular de la Secretaría Auxiliar;

XVI. Cuidar que los procedimientos que se lleven en las secretarías auxiliares su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; y

XVII. Vigilar que en el trámite de registro y actualización de las organizaciones sindicales se observen los principios de transparencia, inmediatez, gratuidad y cumplimiento estatutario.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES.

Artículo 61.- A la Secretaría General de Asuntos Individuales se le adscriben, las Juntas especiales, la Secretaría Auxiliar de Amparos, la Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales y la Oficialía de Partes Común.

Artículo 62.- El o la titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, en ejercicio de sus facultades y obligaciones es responsable de:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, la unificación de criterios, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las Juntas especiales y áreas a su cargo;

II. Cuidar que los procedimientos que se lleven a cabo en las Juntas especiales y en las áreas a su cargo se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Evaluar el desempeño de las y los titulares de las Juntas especiales, secretarías auxiliares, unidades jurídicas, las y los auxiliares jurídicos, de las y los secretarios jurídicos, personal actuarial judicial y demás personal jurídico y administrativo de las áreas adscritas;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales;

V. Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento de las Juntas especiales, de la Secretaría Auxiliar de Amparos, Oficialía de Partes Común y las unidades jurídicas y administrativas que tenga adscritas;

VI. Mantener actualizado el registro de firmas de las y los Presidentes de Juntas especiales para el endoso de documentos y demás actuaciones; y

VII. Autorizar la publicación del Boletín Laboral, de los avisos y demás documentos que se inserten en él y certificar su existencia en caso de que se solicite.

VIII. Actuar como la o el Secretario del Pleno, cuando lo designe la Presidencia; levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

Artículo 63.- Las Juntas especiales contarán con las y los auxiliares jurídicos, las y los secretarios jurídicos y personal actuarial judicial, así como con el personal administrativo necesario para brindar un servicio pronto y expedito en las labores de su competencia.

Artículo 64.- Las y los Presidentes, para el buen funcionamiento de la Junta especial a su cargo, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo;

II. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas;

IV. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establezca el Reglamento del Servicio;

V. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo;

VI. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta; asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos;

VII. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;

VIII. Coordinar y vigilar la integración y manejo del archivo de la Junta a su cargo, verificando que los expedientes no sean sustraídos del local de la Junta, salvo que exista causa justificada y previa autorización;

- IX.** Cumplir y hacer cumplir los manuales administrativos y de procedimientos que sean aprobados por el Comité de Administración, e informar a la autoridad competente en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;
- X.** Verificar que oportunamente se digitalicen los documentos que deban integrar los expedientes electrónicos;
- XI.** Adoptar las medidas que propicien la conciliación, eviten la dilación en los procedimientos y logren la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso en los juicios en trámite;
- XII.** Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México, cuando comparezcan a juicio las personas trabajadoras menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe a una o un representante, y en los demás casos en que lo establezca la Ley;
- XIII.** Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante la Junta especial a su cargo se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento con la finalidad de evitar que opere la caducidad;
- XIV.** Imponer sanciones a las y los abogados, litigantes o representantes legales que promuevan acciones, excepciones, incidentes, diligencias, ofrecimiento de pruebas, recursos y en general toda actuación en forma notoriamente improcedente, con la finalidad de prolongar, dilatar u obstaculizar la sustanciación o resolución de un juicio laboral, de conformidad con los artículos 17, 48 párrafo quinto y 728 de la Ley;
- XV.** Hacer del conocimiento de la Presidencia de la Junta, de las acciones u omisiones del personal a su cargo que produzcan la dilación en la sustanciación o resolución de un juicio laboral, y en caso de reincidencia, dar vista al Ministerio Público para que investigue la posible comisión de delitos contra la administración de justicia;
- XVI.** Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que si es necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- XVII.** Citar oportunamente a las personas integrantes de la Junta especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- XVIII.** Tramitar los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;
- XIX.** Informar oportunamente y por escrito a la Presidencia de la Junta, con copia a la Secretaría General de Asuntos Individuales, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- XX.** Endosar los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S. N. C. (BANSEFI) o cualquier otra institución bancaria o financiera, respecto de los asuntos de su competencia, una vez que sea autorizado;
- XXI.** Rendir los informes que le requiera la Presidencia de la Junta, la Secretaría General de Asuntos Individuales, o cualquier otra área de la misma, respecto de las funciones de la Junta especial a su cargo, así como de las quejas administrativas o denuncias en contra del personal de su adscripción;
- XXII.** Firmar de inmediato los acuerdos y laudos que le competan y verificar que las y los representantes de las y los trabajadores y patronos los firmen;
- XXIII.** Avisar de sus ausencias momentáneas o temporales a titular de la Junta por conducto de la Secretaría General de Asuntos Individuales;
- XXIV.** Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal a su cargo;
- XXV.** Unificar las diferencias de criterios que surjan entre las y los auxiliares jurídicos, entre las y los secretarios jurídicos o de unos con otros;
- XXVI.** Dictar las medidas necesarias para que la notificación y ejecución de los laudos sea pronta y expedita;
- XXVII.** Cuidar que la entrega de dinero, así como de bienes muebles y/o inmuebles en ejecución de laudo, se haga personalmente a la parte actora;
- XXVIII.** Asumir la vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo;
- XXIX.** Auxiliarse de la Coordinación General de Administración, para el levantamiento de las actas administrativas que procedan en contra de los servidores públicos a su cargo, así como para las demás incidencias de trabajo, en cuanto a permisos, licencias, y correcciones disciplinarias;
- XXX.** Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta con copia a la Secretaría General de Asuntos Individuales de las actividades realizadas, irregularidades que noten en el despacho de los asuntos tramitados en sus Juntas especiales y de las necesidades de las mismas para mejorar su funcionamiento;
- XXXI.** Aplicar las sanciones que conforme a este Reglamento les corresponda ejecutar; y
- XXXII.** Las demás que le encargue la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

Artículo 65.- Las personas que ocupen las Presidencias de las Juntas especiales serán sustituidas provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por la o el auxiliar jurídico que designe la Presidencia de la Junta hasta en tanto se emite el nombramiento definitivo por la o el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

En la Junta especial habrá el número de auxiliares jurídicos necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con el artículo 625 de la Ley, los cuales serán designados por la Presidencia de la Junta, conforme a la normativa aplicable.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS.

Artículo 66.- La Secretaría Auxiliar de Amparos se encarga de realizar los actos procesales relativos a los amparos directos o indirectos que se interpongan en contra de actos de las autoridades de la Junta, en términos de la Ley de Amparo. La persona titular es nombrada y removida libremente por la Presidencia de la Junta. Contará con personal auxiliar jurídico, las y los secretarios jurídicos, personal actuarial judicial y su propia oficialía de partes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 67.- La Secretaría Auxiliar de Amparos tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

- I.** Verificar que se elabore oportunamente el acuerdo de suspensión del acto reclamado cuando se haya solicitado, y turnarlo a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma;
- II.** Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados;
- III.** Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas;
- IV.** Ordenar el turno de las actuaciones para que se efectúen las notificaciones correspondientes;
- V.** Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos dictados;
- VI.** Requerir oportunamente a las autoridades responsables de la Junta para que remitan a la brevedad, los expedientes materia de amparo;
- VII.** Acompañar los informes previos y justificados de los elementos necesarios para comprobar que los actos reclamados están debidamente fundados y motivados;
- VIII.** Informar oportunamente a la autoridad federal sobre las causas de sobreseimiento;
- IX.** Recibir la ejecutoria proveniente de la autoridad federal, así como el expediente respectivo; anexar la resolución y turnarla de forma inmediata y directa a la persona funcionaria correspondiente para los efectos de Ley. La omisión de esta obligación, la hará responsable de la multa que en su caso se llegue a imponer;
- X.** Ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta especial correspondiente y a petición de parte;
- XI.** Remitir de inmediato a las autoridades responsables, para su cumplimiento, copias autorizadas de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con las resoluciones emitidas por las autoridades del Poder Judicial de la Federación;
- XIII.** Seleccionar las jurisprudencias de mayor relevancia en materia de trabajo, y difundirlas al personal jurídico de la Junta, para su aplicación;
- XIV.** Llevar el control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas a los mismos; y
- XV.** Las demás inherentes a la esfera de responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

Artículo 68.- La Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos tiene las siguientes funciones:

- I.** Recibir las demandas de amparo directo, así como la correspondencia del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Registrar en el libro de gobierno, las demandas de garantías, con la fecha de recepción y número de folio;
- III.** Formar el expediente respectivo, anotando en la carátula del mismo el número progresivo y el año que corresponda, el nombre de la autoridad judicial federal, el nombre de la o el quejoso, la o el tercero interesado, la autoridad responsable, el número del expediente laboral y demás datos indispensables para su identificación y manejo; y
- IV.** Turnar al archivo el expediente, una vez elaborado, previa firma de recibo.
- V.** La Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos, recibirá documentación, con excepción de los días previamente establecidos como inhábiles conforme al calendario aprobado por el Pleno, así como cuando por caso fortuito o fuerza mayor no puedan llevarse a cabo actuaciones, con fundamento en el artículo 734 de la Ley. Fuera de su horario, la recepción de la documentación se realizará en la Oficialía de Partes Común, sólo para la documentación de término.

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE CONVENIOS FUERA DE JUICIO, EXHORTOS Y PARAPROCESALES.

Artículo 69.- La Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales, está a cargo de una persona titular nombrada y removida libremente por la Presidencia de la Junta; quien tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Dictar los acuerdos relativos a los convenios fuera de juicio celebrados entre las y los patrones y trabajadores, conforme al artículo 987 de la Ley;
- II.** Tramitar los exhortos, en auxilio de las Juntas Locales Foráneas o Federales;
- III.** Distribuir en forma equitativa al personal, el trabajo interno y vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- IV.** Verificar que el personal cumpla oportunamente en tiempo y forma las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes;
- V.** Cuidar el orden y la disciplina del personal de su área y reportar las irregularidades a las instancias respectivas;
- VI.** Supervisar que los convenios fuera de juicio, no impliquen renuncia alguna a los salarios, ni a las demás prestaciones devengadas que se deriven de los servicios prestados por las personas trabajadoras, en términos del artículo 33 segundo párrafo y 987 tercer párrafo de la Ley;
- VII.** Tramitar todos aquellos asuntos que por mandato de Ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada requieren de la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto entre partes determinadas;
- VIII.** Turnar las actuaciones para que se efectúen las notificaciones o se realicen las diligencias solicitadas a través de las y los actuarios judiciales y en cumplimiento a los exhortos recibidos;
- IX.** Aprobar o modificar los proyectos de resolución, acuerdos y escritos que las y los secretarios jurídicos le presenten, para el despacho de los asuntos a su cargo;
- X.** Rendir informe mensual a la Presidencia de la Junta con copia a la Secretaría General de Asuntos Individuales, que contenga el número de expedientes en trámite y el movimiento procesal;
- XI.** Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de las medidas disciplinarias respectivas; y
- XII.** En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN.

Artículo 70.- La Oficialía de Partes Común, coordina el registro y turno de las demandas y demás escritos que se presenten ante la Junta; la digitalización de las demandas iniciales, los autos de radicación, emplazamientos y notificaciones que se realizan en auxilio de las Juntas especiales, emplazamientos a huelgas, conflictos colectivos de trabajo; así como la recepción de demandas de garantías en los casos en que la oficialía de partes del área de Amparos no esté en labores.

Artículo 71.- La Oficialía de Partes Común, queda a cargo de la persona, nombrada y removida libremente por la Presidencia de la Junta. Se le asigna el personal jurídico y administrativo, bajo su supervisión y dirección para el desempeño de las funciones de su unidad.

Artículo 72.- La Oficialía de Partes común tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la recepción y registro de la correspondencia de entrada, dirigida a la Junta;
- II.** Llevar el registro y control de la correspondencia que se reciba en libros de registro o sistema electrónico y verificar que se anote la fecha de recibo de la correspondencia, el número progresivo de entrada o salida, el nombre de quien los suscribe, la autoridad o dependencia a que se dirige, el concepto del asunto y en su caso describir los anexos, indicando el número de expediente administrativo de la Junta especial o secretaría auxiliar a que se refiere;
- III.** Supervisar la entrega, a la persona que deposita los documentos, de una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados, con el señalamiento de número de anexos que se acompañan;
- IV.** Llevar el registro de los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados y los que remitan otras autoridades, turnándolos al área correspondiente;
- V.** Llevar catálogos alfabéticos y numéricos a su cargo, así como el control y registro de los expedientes que se turnen a cada área;
- VI.** Recibir todos los documentos dirigidos a la Junta, en los horarios establecidos en el presente Reglamento;
- VII.** Mantener abiertas las ventanillas de recepción de escritos del público, en los horarios oficiales determinados por la Presidencia de la Junta que se publicarán en el Boletín Laboral;
- VIII.** Remitir de inmediato a la Secretaría General de Asuntos Individuales y/o a la Secretaría de Huelgas y Conflictos Colectivos los valores que les sean presentados;
- IX.** Supervisar y controlar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, e impedir que se haga mal uso de ellos;
- X.** Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta, de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada;

XI. Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de las medidas requeridas para garantizar el buen desarrollo del área;

XII. Recibir la devolución de los exhortos que remitan las Juntas Locales del interior del país y remitirlos a la Junta especial o secretaría auxiliar que corresponda;

XIII. Verificar que se digitalicen los escritos iniciales de demanda individual y turnarlos al área correspondiente para que se emitan los autos de radicación;

XIV. Llevar a cabo, en auxilio de las Juntas especiales, las primeras notificaciones y emplazamientos que procedan;

XV. Verificar que se digitalicen los autos de radicación, notificaciones personales y emplazamientos, antes de enviarse el expediente a la Junta especial que corresponda según su competencia;

XVI. Autorizar la entrega de expedientes que le requiera la Presidencia de la Junta especial, cuando obren en su poder.

XVII. En materia de huelgas el personal de la oficialía procederá a revisar la documentación presentada y capturar en la base de datos respectiva:

a) El tipo de emplazamiento, ya sea revisión salarial o contractual, firma y cumplimiento de contrato;

b) Denominación del sindicato y su domicilio;

c) Nombre o denominación de la o el patrón y su domicilio;

d) Fecha de estallamiento;

e) Número de personas trabajadoras;

f) Folio interno y asignación de número de expediente de la secretaría auxiliar correspondiente;

g) Fecha y hora de presentación;

h) Descripción de anexos; y

i) Nombre y firma de la persona funcionaria que recibe.

XVIII. En el acuse para las personas promoventes se indicará:

a) El tipo de emplazamiento;

b) Folio;

c) La Junta especial competente;

d) Denominación del sindicato;

e) Domicilio;

f) Nombre o denominación de la o el patrón y su domicilio; y

g) Descripción de anexos (certificación de inscripción de la directiva del sindicato, estatutos, actas de asamblea, afiliaciones, etc.).

XIX. Una vez ingresada la documentación relativa a un emplazamiento a huelga la o el titular de la Oficialía de Partes Común vigilará que sea entregada inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos de Trabajo para los efectos de lo dispuesto por el artículo 921 de la Ley;

XX. En materia de conflictos colectivos de trabajo, al recibir la documentación relativa, el personal de la Oficialía, previa revisión de la misma, capturaré en la base de datos respectiva:

a). El folio interno y asignación de número de expediente de la Secretaría Auxiliar correspondiente;

b) El tipo de conflicto ya sea colectivo jurídico o económico;

c) El nombre y domicilio de las partes;

d) La descripción de los anexos;

e) Fecha y hora de presentación;

f) Nombre de la persona funcionaria que lo recibió; y

Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción, la documentación respectiva a la Secretaría Auxiliar correspondiente.

XXI. En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a su esfera de responsabilidad.

DEL PERSONAL AUXILIAR JURÍDICO.

Artículo 73.- El personal auxiliar jurídico podrá ser removido por la Presidencia de la Junta, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 74.- Para el cumplimiento de sus atribuciones legales, el personal auxiliar jurídico, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

A. Generales:

I. Vigilar el desarrollo, resolución, control oportuno y eficiente de los procedimientos que tengan asignados;

II. Cuidar que los procedimientos y resoluciones a su cargo se ajusten a los ordenamientos legales aplicables;

- III.** Adoptar las medidas que se establezcan para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como del personal jurídico y administrativo a su cargo;
- IV.** Informar oportunamente a la o el Presidente de la Junta especial de sus ausencias momentáneas o temporales y solicitar la autorización respectiva;
- V.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Vigilar que oportunamente se digitalicen los documentos que las partes exhiban en las audiencias, así como los acuerdos y resoluciones que le competan para integrar el expediente electrónico;
- VII.** Cuidar la integración y buen manejo de los expedientes a su cargo;
- VIII.** Abstenerse de sustraer del local de la Junta los expedientes que tenga asignados;
- IX.** Rendir un informe mensual de labores a su superior jerárquico inmediato;
- X.** Recibir directamente los documentos que exhiban las partes o designar a la o el secretario jurídico que lo haga en su nombre; poner a disposición de la parte contraria dichos documentos para su examen y verificar que se agreguen a los autos; y
- XI.** Las demás que les asigne su superior jerárquico en uso de sus atribuciones.

B. Cuando actúen en funciones de auxiliar jurídico en audiencias:

- I.** Intervenir en las diversas etapas del procedimiento en los expedientes a su cargo, y dictar las resoluciones respectivas excepto en los casos en que deba conocer personalmente las y los titulares de las Juntas especiales, secretarías auxiliares o jefaturas de las unidades jurídicas correspondientes y las y los representantes de las y los trabajadores y patronos;
- II.** Señalar las fechas de las audiencias, conforme a la agenda procurando que sean en el menor tiempo posible;
- III.** Fijar el orden de las audiencias, procurando el ágil despacho de los asuntos;
- IV.** Vigilar que se encuentren debidamente listadas las audiencias que deban realizarse durante el día;
- V.** Cuidar que les sean remitidos oportunamente los expedientes en los que ha de celebrarse la audiencia o que estén pendientes de acuerdo;
- VI.** Llamar en voz alta a las partes, hasta por tres veces consecutivas a la hora y día señalados en el acuerdo, e indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva;
- VII.** Iniciar las audiencias a la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas;
- VIII.** Verificar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la Ley, observando los plazos para la celebración de las audiencias;
- IX.** Verificar que las personas que se desempeñen como apoderadas, abogadas patronas o asesoras legales de las partes que comparezcan a las audiencias, acrediten tal carácter, es decir, ser licenciadas en derecho con cédula profesional o que cuenten con carta de pasante vigente expedida por la autoridad competente para ejercer dicha profesión, en términos de los artículos 692 y 693 de la Ley;
- X.** Tomar protesta de Ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedoras quienes declaren con falsedad;
- XI.** Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen en forma breve y concisa, para evitar la dilación en el procedimiento e informar a la o el Presente de la Junta especial, si las partes pretenden hacer el uso de la palabra para dilatar la audiencia en el procedimiento;
- XII.** Preparar las pruebas que ofrezcan las partes en juicio para que estén debida y oportunamente desahogadas;
- XIII.** Dar intervención inmediata a las y los secretarios jurídicos para dar fe de lo sucedido en las audiencias, cuando así lo solicite cualquiera de las partes;
- XIV.** Vigilar que se asiente en las actas, lo que las partes manifiesten respetando el orden de su participación y acordar lo conducente una vez que hayan concluido sus declaraciones, sin alterar su contenido y recabar las firmas de las y los representantes;
- XV.** Verificar que una vez concluida la audiencia se digitalicen los documentos exhibidos por las partes, para integrar el expediente electrónico y que éstos se agreguen a los autos o se forme legajo de pruebas;
- XVI.** Informar a la Presidencia de la Junta especial, a la secretaría auxiliar o unidad jurídica correspondiente, de los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias y los problemas administrativos que se susciten;
- XVII.** Firmar las audiencias y los acuerdos respectivos de su competencia;
- XVIII.** Devolver al archivo los expedientes que les sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados, sellados y escaneados;
- XIX.** Resolver a la brevedad las cuestiones que hayan quedado pendientes en las audiencias a su cargo; y revisar los proyectos de acuerdo que estén a cargo de las y los secretarios jurídicos y someterlos a aprobación de la o el titular de la Junta especial;

- XX.** Informar a la Presidencia de la Junta especial las deficiencias que observe en el manejo de los expedientes y la tramitación de los juicios;
- XXI.** Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el interior de la Junta en los asuntos a su cargo, hacer uso de las medidas disciplinarias que procedan para garantizar el buen desarrollo del procedimiento;
- XXII.** Dictar a la brevedad los acuerdos que procedan en relación con las audiencias que hayan estado a su cargo;
- XXIII.** En los casos previstos por la Ley, firmar con las y los representantes que integren la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten;
- XXIV.** Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta especial, secretaría auxiliar o unidad jurídica correspondiente, el estado procesal de los expedientes a su cargo y llenar los formatos estadísticos; asimismo comunicar las irregularidades que observen en el despacho de los negocios;
- XXV.** Proyectar las resoluciones correspondientes a las reservas que corresponda resolver a la Presidencia de la Junta especial dentro de los cinco días hábiles siguientes; y
- XXVI.** Verificar que en la Junta especial en la que tenga su adscripción, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, a efecto de que las y los secretarios jurídicos, personal actuarial judicial, jurídico y administrativo utilicen adecuada y oportunamente dichos sistemas.

C. Cuando las y los auxiliares jurídicos actúen en funciones de dictaminador:

- I.** Registrar en el sistema electrónico e informático la recepción y devolución de los expedientes que se les entreguen para dictamen;
- II.** Utilizar de manera oportuna y adecuada el sistema electrónico e informático que se establezca para el control de los expedientes;
- III.** Capturar y guardar en la computadora que se les asignen los archivos electrónicos de los expedientes que dictaminen;
- IV.** Entregar por escrito y en archivo electrónico el proyecto de laudo a la Presidencia de la Junta especial;
- V.** Realizar el proyecto del laudo dentro de los términos legales, y en su caso devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, indicando la causa de su devolución;
- VI.** Indicar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo;
- VII.** Someter a consideración de la Presidencia de la Junta especial los proyectos de acuerdos que les correspondan;
- VIII.** Aprobar o modificar los proyectos de acuerdos que les presenten las y los secretarios jurídicos;
- IX.** Mantener absoluta reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen; y
- X.** Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados.

Artículo 75.- Las o los auxiliares jurídicos adscritos a la Secretaría Auxiliar de Amparos, tiene las facultades y obligaciones especiales siguientes:

- I.** Suplir las ausencias temporales o definitivas de la o del titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos hasta en tanto se hace nuevo nombramiento;
- II.** Recibir del archivo los expedientes nuevos y turnarlos equitativamente a las y los secretarios jurídicos para la elaboración de los proyectos de acuerdos;
- III.** Revisar los acuerdos de las y los secretarios jurídicos, someterlos a la aprobación de la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos y proponer la modificación de los mismos en caso necesario;
- IV.** Atender las solicitudes que al área hagan las autoridades federales para que se satisfagan a la brevedad;
- V.** Revisar que los expedientes que remiten las autoridades judiciales federales estén completos y los datos correspondan con los de los expedientes laborales de las Juntas especiales, y en su caso requerir que se haga la corrección correspondiente, dando aviso a la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos;
- VI.** Revisar los expedientes de amparos directos e indirectos que lleguen a la Secretaría Auxiliar de Amparos y elaborar las listas de los expedientes que deban requerirse a las Juntas especiales; y
- VII.** Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos en uso de sus atribuciones.

DE LAS Y LOS SECRETARIOS JURÍDICOS.

Artículo 76.- Las y los secretarios jurídicos de las Juntas especiales, secretarías auxiliares y unidades jurídicas, serán designados por la Presidencia de la Junta.

Artículo 77.- Las y los secretarios jurídicos, para el ejercicio de sus atribuciones legales tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir las promociones y documentos turnados y proyectar el acuerdo respectivo, anexándolo al expediente;
- II.** Someter a la aprobación de las y los auxiliares jurídicos o de la o el Presidente de la Junta especial los proyectos de acuerdos que les correspondan;
- III.** Certificar si el reloj del área de audiencias, marca la hora exacta;
- IV.** Certificar la hora de inicio y conclusión de una audiencia a petición de cualquiera de las partes;
- V.** Certificar el desarrollo de las audiencias y a petición de parte cualquier incidente que se presente en las mismas;
- VI.** Tener a su cuidado todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;
- VII.** Autorizar con su firma las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta y expedir las certificaciones que sean ordenadas;
- VIII.** Requerir y en su caso certificar la negativa a votar la resolución por parte de las y los representantes de las y los trabajadores y patrones;
- IX.** Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello respectivo;
- X.** Turnar, distribuir, controlar, requerir y recibir los expedientes que les sean asignados al personal actuarial judicial para notificar o para la realización de una diligencia;
- XI.** Entregar las copias de los proyectos de resolución a las y los representantes de las y los trabajadores y patrones y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;
- XII.** Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en las instalaciones de la Junta;
- XIII.** Dar cuenta a la Presidencia de la Junta especial, secretaría auxiliar o unidad jurídica correspondiente, con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;
- XIV.** Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, dinero en efectivo, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Secretaría General de Asuntos Individuales y/o la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- XV.** Informar al público el horario establecido para tal efecto, del estado que guardan los expedientes que tengan a su cargo;
- XVI.** Poner a la vista en el local de la Junta especial, al personal pericial y personas que tengan acreditada su personalidad, previa identificación, los expedientes que tengan a su cargo;
- XVII.** Publicar en el Boletín Laboral, los acuerdos dictados en los expedientes;
- XVIII.** Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen, debiendo hacerlo al calce la o el secretario jurídico y, en su oportunidad, proyectar el acuerdo que corresponda;
- XIX.** Cuando por motivo de juicio de garantías, se envíe algún expediente a la autoridad de amparo, formar el cuaderno del expediente principal, e integrarlo con una certificación donde conste el nombre y domicilio de las partes y de las personas apoderadas, copia autorizada del laudo, constancia de notificación del mismo y demás actuaciones;
- XX.** Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidencia de la Junta especial, secretaría auxiliar, unidad jurídica de la o el auxiliar jurídico correspondiente, encaminados al mejor desempeño de sus funciones;
- XXI.** Proyectar, el mismo día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los tribunales de amparo en que aperciba de multa a la autoridad responsable del área a la que está adscrito;
- XXII.** Verificar que en la Junta especial donde tenga su adscripción, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine la o el titular y que el personal actuarial judicial, jurídico y administrativo utilicen adecuada y oportunamente dichos sistemas;
- XXIII.** Verificar, que una vez autorizados los acuerdos se digitalicen para formar parte de los expedientes electrónicos;
- XXIV.** Rendir mensualmente a la Junta especial, secretaría auxiliar, o unidad jurídica correspondiente un informe de las actividades realizadas;
- XXV.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones; y
- XXVI.** Las demás que le asigne la o el Titular de la Junta en uso de sus atribuciones.

Artículo 78.- Las y los secretarios jurídicos adscritos a la Secretaría Auxiliar de Amparos, tienen las facultades y obligaciones especiales siguientes:

- I.** Turnar al personal auxiliar jurídico de la Secretaría Auxiliar de Amparos los proyectos de resolución, acuerdos y escritos relacionados con los asuntos a su cargo, para su revisión y aprobación. Dichos proyectos deben presentarse dentro de las 48 horas siguientes a las que se les haya turnado el expediente respectivo;
- II.** Una vez que le sean remitidos los acuerdos aprobados, entregarlos de inmediato a las autoridades responsables para su firma y devolución;

- III. Llevar el control, registro y trámite, mediante sistema informático u otro que se establezca, de la fecha y hora de audiencias en los Juzgados de Distrito, de los informes justificados rendidos, de los incidentes, y de las quejas interpuestas;
- IV. Iniciar, agilizar y concluir el procedimiento interno de las demandas de amparo, desde el auto de inicio, notificaciones, informes, envíos de actuaciones, copias certificadas y publicaciones relativas tanto en la lista de los estrados, como en el Boletín Laboral de esta Junta; y
- V. Las demás inherentes a sus funciones, que determine la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

DE LAS Y LOS ACTUARIOS JUDICIALES.

Artículo 79.- A cada una de las Juntas especiales, secretarías auxiliares y unidades jurídicas que conforman la Junta, se asignará el número de personal actuarial judicial necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán nombrados por la Presidencia de la Junta.

Artículo 80.- El personal actuarial judicial para el cumplimiento de sus atribuciones tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y resguardar los expedientes que se les encomienden, previo registro y firma de los mismos, en la bitácora electrónica establecida para tal efecto, en la que deben anotar la fecha y hora de la recepción y devolución;
- II. Practicar las notificaciones y emplazamientos, cerciorándose con los elementos que tengan a su alcance de que la ubicación del domicilio señalado en autos es la correcta, y con la anticipación que ordena la Ley;
- III. Practicar embargos, aseguramientos o retención de bienes de persona física o moral designada en el auto respectivo, a menos que se les demuestre de manera fehaciente que esos bienes son ajenos. En todo caso, deben agregar a los autos la documentación que se les presente, a efecto de dar cuenta a quien hubiere ordenado la diligencia;
- IV. Practicar las diligencias encomendadas en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales, en los términos ordenados en la resolución respectiva;
- V. Elaborar las actas circunstanciadas de las notificaciones emplazamientos y diligencias encomendadas;
- VI. Resguardar mediante digitalización, en el sistema electrónico que se señale para tal efecto las actas de las notificaciones, emplazamientos y diligencias que haya realizado;
- VII. Devolver los expedientes, con las razones respectivas, debidamente firmados, foliados y sellados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;
- VIII. Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago, les sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores; asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata a la Presidencia de la Junta especial, a la o el titular de la secretaría auxiliar o de la unidad jurídica a la que pertenece;
- IX. Acatar las indicaciones e instrucciones de la Presidencia de la Junta, Presidencias de las Juntas especiales, Secretaría General de Asuntos Individuales, secretarías auxiliares o la unidad jurídica a la que pertenezcan;
- X. Registrar en la bitácora electrónica establecida para tal efecto, las notificaciones, emplazamientos y diligencias que hayan realizado así como de los expedientes que tengan en su poder para efectos del informe mensual que deben rendir;
- XI. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que ordenen sus superiores jerárquicos en cumplimiento de sus funciones.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 81.- El Comité de Administración es la máxima autoridad administrativa de la Junta, tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer las políticas, bases y lineamientos administrativos a los que deberá ajustarse la Junta;
- II. Elaborar y aprobar los manuales de organización y procedimiento que procedan;
- III. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Junta, el cual se remitirá a la o el Titular de la Jefatura de Gobierno, para el efecto de que se incorpore a la iniciativa del presupuesto de egresos de la Ciudad de México, que se presenta a consideración del Congreso de la Ciudad de México;
- IV. Establecer sus reglas internas de operación y funcionamiento;
- V. Aprobar las políticas, bases y lineamientos para la suscripción de los convenios, contratos, pedidos y/o acuerdos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que deba celebrar la Junta, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Aprobar las estructuras derivadas de la estructura básica de la Junta;

- VII.** Autorizar la creación de Comités y Subcomités de apoyo a la administración de la Junta;
- VIII.** Aprobar el tabulador de sueldos, prestaciones y catálogo de puestos para el personal de la Junta;
- IX.** Aprobar los manuales administrativos, de organización y procedimiento de la Junta;
- X.** Aprobar los programas de organización, control y modernización de la Junta; y
- XI.** Las demás inherentes a su función de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 82.- El Comité de Administración, se integra por las y los titulares de las siguientes áreas:

- I.** La Presidencia de la Junta, quien lo preside;
- II.** La o el Secretario General de Asuntos Individuales, quien tiene el carácter de vocal y en las ausencias de la Presidencia de la Junta, podrá sustituirle en las sesiones del Comité;
- III.** La o el titular de la Coordinación General de Administración de la Junta, quien tendrá el carácter de la o el Secretario Técnico Vocal;
- IV.** Dos Presidencias de las Juntas Especiales, designados por la o el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, quienes tendrán el carácter de Vocales;
- V.** Dos Secretarías Auxiliares, designados por la o el titular de la Presidencia de la Junta, quienes tendrán el carácter de Vocales; y
- VI.** La o el titular del Órgano Interno de Control de la Junta; quien tendrá el carácter de Asesor.

La participación de los integrantes en dicho comité será honorífica.

Quienes funjan como vocales tendrán derecho a voz y voto.

Las decisiones del Comité de Administración se tomarán por el voto de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate la o el Presidente del Comité de Administración tendrá voto de calidad. El Comité de Administración sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 83.- La Coordinación General de Administración está a cargo de una o un Coordinador General, designado por la Presidencia de la Junta. Su titular tiene la facultad de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales e informáticos.

Artículo 84.- Su titular tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por el Comité de Administración;
- II.** Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos;
- III.** Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos;
- IV.** Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita;
- V.** Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales de organización y procedimientos y se mantengan criterios y normas comunes en el funcionamiento de la Junta;
- VI.** Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señale el Comité de Administración, conforme a las normas laborales aplicables;
- VII.** Coadyuvar con la Presidencia de la Junta en los procedimientos de aplicación de sanciones a que se hagan acreedores el personal adscrito a esta Junta, que incumplan con las normas laborales aplicables;
- VIII.** Dar cuenta a la Presidencia de la Junta, de la ejecución de las sanciones que ordene el Órgano Interno de Control, así como de los procedimientos efectuados para los casos de imposición de sanciones, de suspensión y destitución de las y los trabajadores de base;
- IX.** Supervisar la integración y actualización de los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;
- X.** Sistematizar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio profesional de carrera de las personas servidoras públicas de la Junta;
- XI.** Vigilar el desarrollo de los programas de capacitación necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta;

- XII.** Presentar anualmente para su aprobación al Comité de Administración el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normativa vigente, para el proceso de programación, elaboración de presupuesto y su evaluación;
- XIII.** Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas;
- XIV.** Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- XV.** Informar trimestralmente a la Presidencia de la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto de la Junta;
- XVI.** Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Junta;
- XVII.** Formalizar los contratos de bienes y prestación de servicios que las áreas de la Coordinación General de Administración requieran, como resultado de los diferentes procesos administrativos y en cumplimiento a la normativa establecida;
- XVIII.** Administrar, conservar, controlar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- XIX.** Mantener en adecuadas condiciones de operación el mobiliario, equipo e instalaciones de la Junta;
- XX.** Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a las distintas áreas que integran la Junta, para la realización de actos complementarios;
- XXI.** Tramitar oportuna y eficientemente la recepción y despacho de la correspondencia de la Junta;
- XXII.** Llevar a cabo la publicación material del Boletín Laboral, así como cualquier otra publicación de interés para la Junta, que la Presidencia de la Junta le encomiende;
- XXIII.** Administrar y gestionar el archivo de concentración. Resguardar y conservar los acervos documentales de los archivos de concentración e histórico; así mismo, coordinar los procesos de archivo de los acervos documentales de la Junta en sus distintos niveles de archivo, trámite y concentración;
- XXIV.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Obras y cualquier otro que el Comité de Administración instruya;
- XXV.** Proponer a la Presidencia de la Junta, los sistemas y procedimientos para la administración de los servicios de tecnologías de información y digitalización, de acuerdo con sus programas y objetivos, con la supervisión del Comité de Administración;
- XXVI.** Proponer e instrumentar los servicios de apoyo requeridos en materia de diseño de sistemas y equipamiento tecnológico, necesarios en las áreas de la Junta para que dispongan de los equipos de cómputo y sistemas de red interna, comunicaciones y archivo, así como las demás que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXVII.** Expedir certificaciones sobre constancias del archivo general y de la Coordinación General de Administración, en relación con las actividades que desempeña y que le sean solicitadas; y
- XXVIII.** Las demás que le asigne la Presidencia de la Junta.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus facultades, la Coordinación General de Administración, cuenta al menos con el apoyo de las siguientes coordinaciones:

- I.** Recursos Humanos;
- II.** Recursos Financieros;
- III.** Recursos Materiales y Servicios Generales; e
- IV.** Informática y Sistemas.

La denominación y estructura, está en función de las necesidades de las respectivas áreas, previo acuerdo del Comité de Administración.

Artículo 86.- A las Coordinaciones a que se refiere el artículo anterior, se les asigna personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las necesidades de dichas áreas y previo acuerdo del Comité de Administración.

Artículo 87.- La Coordinación de Recursos Humanos depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete: desarrollar y ejecutar políticas, programas y procedimientos destinados a la administración y desarrollo de personal. Su titular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar y vigilar que el proceso de ingreso de personal a la Junta, se realice conforme a la normativa aplicable;
- II.** Normar, registrar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos relativos a nombramientos, movimientos de alta, baja y promoción de personal, pagos, incidencias, licencias, credenciales de identificación, notas buenas, estímulos al

personal y demás que sean procedentes; así como vigilar que los trámites se realicen de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;

III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en lo que respecta al capítulo de servicios personales y vigilar que responda a las necesidades de la Junta y a los requerimientos de personal de todas las áreas jurídicas y administrativas, de conformidad con la normativa aplicable y a los criterios y lineamientos que emita el Comité de Administración;

IV. Establecer un sistema de control de asistencia y de incidencias del personal técnico-operativo, vigilando que se apliquen correctamente los descuentos y reintegros que de ello deriven;

V. Coordinar el manejo y resguardo de documentos personales e información laboral relativa al personal de la Junta, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados, autorizando la expedición de las constancias que de ellos se deriven y en términos de lo que disponga la Ley de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

VI. Coordinar y vigilar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a las y los funcionarios públicos, así como al personal de la Junta, y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes, se realicen correcta y oportunamente;

VII. Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago y demás prestaciones que procedan;

VIII. Coordinar y vigilar que se realicen los pagos oportunos de aportaciones de seguridad social y aquellos pagos a terceros, derivados del pago de retribuciones salariales a los trabajadores;

IX. Autorizar de ser procedente, el pago de horas extraordinarias, estímulos al personal, quinquenios, quincenas no cobradas y reintegros por descuentos indebidos;

X. Organizar, planear, controlar y evaluar las acciones del programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal técnico operativo de la Junta;

XI. Conducir las relaciones laborales conforme a la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Junta, y normatividad aplicable;

XII. Atender y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas por faltas en que incurra el personal de la Junta;

XIII. Mantener comunicación estrecha con quienes representen a los y las trabajadoras de las diversas secciones sindicales, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de trabajo;

XIV. Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración, un informe detallado de las actividades del área a su cargo;

XV. Realizar y proponer un programa de formación, capacitación y profesionalización permanente del personal jurídico y administrativo que permita garantizar el desarrollo de sus funciones en esta Junta. Dichos programas tienen como objeto lograr que todo el personal de la Junta, fortalezca los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, teniendo dichos cursos valor curricular; y

XVI. Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

Artículo 88.- La Coordinación de Recursos Financieros depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete la correcta aplicación, formulación, integración y control de las actividades en materia programático-presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, que permita el logro de las metas propuestas, de conformidad a las siguientes facultades y obligaciones de su titular:

I. Coordinar la planeación, programación y control de los recursos financieros de la Junta;

II. Vigilar la aplicación de la normativa general y específica en materia presupuestal sobre el manejo y control del presupuesto asignado a la Junta;

III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo a las políticas que para tal fin establezcan las autoridades correspondientes;

IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Junta, mediante sistemas contables que reflejen, fiel y claramente todas y cada una de las operaciones de la Junta;

V. Vigilar que las decisiones en materia de gasto mantengan congruencia con el programa anual de adquisiciones y el calendario del presupuesto autorizado;

VI. Analizar el comportamiento de los egresos a fin de determinar las desviaciones y, sugerir en su caso, se adopten las medidas correctivas;

VII. Supervisar el trámite de las ministraciones de fondos por concepto de transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al calendario financiero aprobado a la Junta;

- VIII.** Programar, coordinar y supervisar el trámite de pago de bienes y servicios que requiere la Junta, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros;
- IX.** Revisar que se lleven a cabo las transferencias, ampliaciones, reducciones y demás ajustes presupuestarios que se requieran para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Junta, conforme a la normativa vigente;
- X.** Coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual y el presupuesto por programas, conforme a la estructura programática autorizada;
- XI.** Evaluar el avance programático-presupuestal de la Junta, dar seguimiento físico-financiero de las metas autorizadas y generar los reportes respectivos;
- XII.** Supervisar el cierre del ejercicio contable-presupuestal de la Junta, y revisar la integración del informe de cuenta pública, conforme a la normativa establecida;
- XIII.** Supervisar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales en los principales libros contables de la Junta, en apego a la normativa establecida;
- XIV.** Supervisar y controlar los ingresos autogenerados y el fondo revolvente autorizado de la Junta, conforme a la normativa vigente;
- XV.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración informe de los estados financieros de la Junta, así como un informe de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo; y
- XVI.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

Artículo 89.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete planear, coordinar y controlar la adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las diferentes áreas de la Junta, con las siguientes facultades y obligaciones de su titular:

- I.** Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en lo relacionado a materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles vigilando su vinculación con las funciones, objetivos y metas institucionales;
- II.** Coordinar la elaboración, integración y operación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios;
- III.** Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, prestación de servicios, almacenamiento, resguardo, distribución y consumo;
- IV.** Planear, dirigir y verificar las adquisiciones de los bienes y servicios para cubrir las necesidades de la Junta;
- V.** Coordinar y supervisar que los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, se realicen de manera oportuna;
- VI.** Asignar contratos de bienes y servicios a quienes provean y presten servicios que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, contando siempre con la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento a la normativa establecida;
- VII.** Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la Junta, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Obras y cualquier otro que el Comité de Administración o la Coordinación General de Administración le instruya;
- IX.** Supervisar que la administración de los almacenes de la Junta se efectúe por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar que la distribución de bienes e insumos, se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- X.** Vigilar que se mantenga actualizado el padrón inventarial y el resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la Junta;
- XI.** Llevar a cabo el control del parque vehicular y del personal de choferes de la Junta, así como vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de tránsito y control vehicular emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XII.** Coordinar y supervisar la seguridad y vigilancia de la Junta, para mantener el orden, la disciplina y el buen comportamiento del público usuario en sus instalaciones;
- XIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias e incluso solicitar el uso de la fuerza pública, a petición de las áreas internas, en situaciones que pongan en peligro la integridad física del personal de la Junta y quienes concurren a las instalaciones de la misma;
- XIV.** Rendir un informe mensual y pormenorizado de sus actividades a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración;

- XV.** Coordinar el servicio de vigilancia intramuros, los Sistemas de monitoreo y la atención de emergencias en coordinación con la autoridad competente;
- XVI.** Establecer el Comité de Protección Civil y difundir los Planes de Emergencia y supervisar la funcionalidad de los equipos contra incendio; y
- XVII.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

Artículo 90.- La Coordinación de Informática y Sistemas depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete planear, recopilar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar información aplicando nuevas tecnologías, para llevar a cabo el proceso de digitalización de los expedientes judiciales de la Junta; agilizar los procedimientos internos y fortalecer el adecuado desempeño de las funciones de las áreas de la Junta. Su titular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer las políticas y lineamientos que se apliquen en la determinación de necesidades de las áreas y en la prestación del servicio de cómputo a las mismas, así como de los procesos de digitalización de los expedientes tramitados en la Junta y demás documentación que genere;
- II.** Facilitar la integración de información de la Junta requerida por las diferentes autoridades del Gobierno de la Ciudad de México;
- III.** Promover el desarrollo de sistemas de información por vía electrónica orientados a dar soporte de control automatizado a los principales movimientos administrativos e incidencias jurídicas, a efecto de facilitar la obtención de la información necesaria para el desarrollo de las principales actividades de la Junta;
- IV.** Promover el aprovechamiento de los recursos informáticos, impulsando la capacitación y actualización del personal de la Junta en esta materia e identificando las tendencias y los cambios en los equipos y programas para su optimización;
- V.** Mantener una comunicación permanente con las áreas jurídicas y administrativas de la Junta en su conjunto, para identificar sus necesidades y resultados y establecer las soluciones apropiadas en la sistematización del flujo de la información;
- VI.** Implementar sistemas computarizados, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades jurisdiccionales de la Junta en todas las etapas procesales;
- VII.** Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos aspectos de la actividad jurídica y administrativa de la Junta, así como de las organizaciones sindicales y obrero patronales;
- VIII.** Proporcionar el servicio de soporte técnico adecuado para el buen funcionamiento de los bienes informáticos y de la infraestructura de comunicaciones de la Junta;
- IX.** Optimizar los sistemas de información, los manuales, instructivos y formatos aplicables, de acuerdo a los requerimientos de las áreas jurídicas y administrativas de esta Junta;
- X.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos y verificar su buen uso, así como la optimización de los consumibles correspondientes;
- XI.** Tomar las previsiones debidas para que la información confidencial que sea parte de los procesos judiciales o de procedimientos seguidos en forma de juicio o se encuentre bajo su resguardo, se mantenga restringida y solo sea de acceso para las partes involucradas o de las personas en su carácter de quejosas, denunciantes o terceras llamadas a juicio atendiendo la normativa establecida;
- XII.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración un informe detallado de las actividades realizadas; y
- XIII.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA JUNTA LOCAL.

Artículo 91.- La Junta cuenta con un Órgano Interno de Control, la cual se encarga de la planeación, programación, organización y ejecución del sistema de fiscalización y evaluación.

Artículo 92.- El Órgano Interno de Control de la Junta, está a cargo de una persona responsable, quien es nombrada y removida por la Presidencia de la Junta.

Artículo 93.- El Órgano Interno de Control de la Junta, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y ejecutar el sistema de fiscalización de la Junta;
- II.** Elaborar y proponer a la Presidencia de la Junta, el Programa Anual de Auditorías de la Junta;

- III.** Ordenar y realizar auditorías y revisiones programadas o extraordinarias adicionales a las programadas, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la Junta;
- IV.** Fiscalizar e inspeccionar los ingresos y el ejercicio del gasto de la Junta y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de presupuesto, ingresos, inversión, patrimonio, fondos, valores, pagos al personal de la Junta, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos; así como conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, archivos y demás activos de la Junta;
- VI.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diversas áreas de la Junta, así como a las y los proveedores, a las y los contratistas y a las personas prestadoras de servicios, cuando lo estime conveniente;
- VII.** Formular las observaciones y recomendaciones que deriven del ejercicio de las facultades descritas en el presente artículo;
- VIII.** Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la Auditoría Superior de la Ciudad de México y auditorías externas, realice a la Junta.
- IX.** Intervenir en las actas entrega-recepción de las diversas áreas que conforman la Junta;
- X.** Intervenir en los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública, para vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Participar en comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Recibir, substanciar y resolver conforme a las reglas aplicables sobre la procedencia de las quejas y denuncias presentadas, en contra del personal de la Junta, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XIII.** Realizar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o del personal de la Junta;
- XIV.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XV.** Substanciar, resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones administrativas que en materia de responsabilidades se deriven de las facultades descritas en el presente artículo, así como los recursos de revocación que en contra de tales resoluciones se interpongan;
- XVI.** Auxiliar a la Presidencia de la Junta, en la substanciación del procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere el título doce de la Ley;
- XVII.** Difundir las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evaluación de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Junta;
- XVIII.** Conocer y resolver de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos emitidos en los procedimientos de licitación;
- XIX.** Vigilar que las áreas que integran la Junta cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XX.** Presentar demandas, denuncias, querellas, contestar demandas, rendir informes, interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales en todos los asuntos en lo que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos se encuentren relacionados en las facultades que tienen encomendadas; y
- XXI.** Las demás que le sean inherentes para el cumplimiento de su función, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 94.- El Órgano Interno de Control de la Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo del Comité de Administración.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 95.- Las sanciones por las acciones y omisiones del personal jurídico y administrativo a que se refiere este capítulo, consisten en:

- I.** Amonestación verbal;
- II.** Amonestación escrita;
- III.** Suspensión en sus labores de ocho hasta noventa días; y
- IV.** Destitución del cargo o puesto.

Artículo 96.- Se entiende por amonestación verbal, la prevención que realice quien funja como su superior jerárquico, mediante llamada de atención o advertencia para el personal jurídico y administrativo que haga o deje de hacer determinada cosa, en el entendido que de persistir en una conducta indebida y censurable, se hará susceptible a una sanción mayor.

Artículo 97.- Una vez que la o el superior jerárquico tenga conocimiento de una falta que amerite una amonestación verbal, procederá a amonestar verbalmente a la persona servidora pública que haya incurrido en dicha falta y hará del conocimiento de la Presidencia de la Junta de la aplicación de dicha sanción, además se anexa copia al expediente de quien haya ameritado la sanción.

Artículo 98.- Son causas de amonestación verbal, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta:

- I.** No concurrir, sin causa justificada, al desempeño de sus labores oficiales, durante todas las horas reglamentarias;
- II.** Ausentarse con frecuencia durante las horas de trabajo sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico;
- III.** Abstenerse de tratar con el debido respeto y consideración a sus superiores jerárquicos, al personal de la Junta, quienes litiguen y al público en general;
- IV.** Tratar de forma altanera y prepotente a sus superiores jerárquicos, al personal de la Junta, quienes litiguen y al público en general;
- V.** Ordenar al personal jurídico y administrativo a su cargo, el desempeño de labores ajenas a las funciones oficiales; y
- VI.** No dar cuenta a sus superiores jerárquicos, a la Presidencia de la Junta especial o a la o el secretario auxiliar, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo dependiente, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito;

Artículo 99.- Son causas de amonestación verbal, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I.** No hacer a las partes las notificaciones personales en términos de Ley; que procedan cuando concurran al local de la Junta especial; y
- II.** No mostrar a las partes, sin causa justificada, cuando lo soliciten, los expedientes que tengan en su poder o exigir requisitos no establecidos en la Ley para el efecto.

Artículo 100.- Es causa de amonestación verbal al personal actuarial judicial, no devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias.

Artículo 101.- La amonestación escrita, consiste en la advertencia que por escrito se haga al personal jurídico y administrativo que haya cometido la falta que amerite dicha sanción, haciéndole saber las consecuencias de la falta que cometió, exhortándolo a la enmienda y apercibiéndolo con la imposición de una sanción mayor si reincidiere. Esta amonestación se integrará al expediente personal.

Artículo 102.- Una vez que su superior jerárquico tenga conocimiento que alguien ha reincidido en una conducta que ya ameritó amonestación verbal, lo hará del conocimiento de la Coordinación General de Administración para que proceda a hacer la investigación que corresponda, con audiencia de la o el interesado. En caso de proceder la amonestación, se le comunicará por escrito a la o el trabajador con copia para su expediente.

Artículo 103.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 100 de este Reglamento;
- II.** Incumplir las obligaciones inherentes al cargo, así como las órdenes que reciba de su superior jerárquico en relación con sus funciones;
- III.** Abstenerse de someterse a los procedimientos de evaluación del desempeño de sus funciones que establezca el Reglamento del Servicio; y
- IV.** Dar preferencia a algunas de las partes litigantes, con perjuicio de otras, por cualquier causa que sea, en la tramitación de los asuntos a su cargo.

Artículo 104.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los Presidentes de las Juntas especiales:

- I.** No presidir las audiencias y demás diligencias para las que la Ley determine su intervención;
- II.** Señalar, para la celebración de las audiencias y diligencias a su cargo, injustificadamente, una fecha lejana;
- III.** No tomar las medidas que se establezcan para el mejor funcionamiento de la Junta, y consentir su incumplimiento por parte del personal jurídico y administrativo a su cargo;
- IV.** No dar cuenta, a la Secretaría General de Asuntos Individuales, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno de la Junta especial a su cargo, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito;
- V.** Abstenerse de denunciar oportunamente ante el Jurado de Responsabilidades, la conducta irregular de alguno de las y los representantes de las y los trabajadores y patrones, en términos del artículo 675 fracción I de la Ley;
- VI.** No practicar las diligencias encomendadas por el Poder Judicial Federal sin causa justificada. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponer tales autoridades, en términos de los ordenamientos legales aplicables; y
- VII.** No denunciar ante el Ministerio Público a la parte patronal, en una negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios que hubiera sido condenado por laudo definitivo al pago del salario mínimo general o las diferencias que aquél hubiera dejado de cubrir a los y las trabajadoras, así como en los demás casos señalados en la Ley.

Artículo 105.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los auxiliares jurídicos:

- I.** No presidir las audiencias señaladas y demás diligencias en las que la Ley determine su intervención;
- II.** Señalar, para la celebración de audiencias, injustificadamente, una fecha lejana;
- III.** No dar cuenta, a la Presidencia de la Junta especial, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno de la Junta especial a la que esté adscrito, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito; y
- IV.** Abstenerse de informar oportunamente a la Presidencia de la Junta especial acerca de la conducta irregular de algún representante de los sectores.

Artículo 106.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 101 de este Reglamento;
- II.** No engrosar los laudos dentro del término señalado en la Ley;
- III.** No dar cuenta, dentro del término de la Ley, con los oficios y documentos oficiales dirigidos a la Junta especial y con los escritos y promociones de las partes;
- IV.** No asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;
- V.** No turnar al personal actuarial adscrito, los expedientes que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia;
- VI.** No remitir al archivo oportunamente los expedientes cuya remisión sea forzosa, conforme a la Ley;
- VII.** No dar cuenta oportunamente a la Junta especial de las promociones que le hayan sido asignadas;
- VIII.** Entregar expedientes a algún representante de las y los trabajadores y los patrones, sin exigir el recibo correspondiente;
- IX.** No requerir oportunamente a las y los representantes de las y los trabajadores y los patrones para que firmen las resoluciones;
- X.** No informar oportunamente a la Presidencia de la Junta especial de los hechos a que se refiere la fracción anterior;
- XI.** No mostrar a las partes, inmediatamente que lo soliciten, las resoluciones de los expedientes que se hayan publicado en el Boletín Laboral del día, cuando obren en su poder; y
- XII.** No autorizar las diligencias en que intervenga.

Artículo 107.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal actuarial judicial:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 102 de este Reglamento; y
- II.** Hacer notificaciones, citaciones o emplazamientos a las partes, por cédula o inductivo, fuera del lugar designado en autos sin cerciorarse, cuando proceda, de que el interesado tiene su domicilio en donde se lleva a cabo la diligencia.

Artículo 108.- La suspensión, consiste en la prohibición temporal al personal jurídico y administrativo para desempeñar el empleo, cargo o comisión, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado, cuando comete una falta que amerite esta sanción.

Artículo 109.- Una vez que se tenga conocimiento de la falta que se le impute al personal jurídico y administrativo; su superior jerárquico, lo hará del conocimiento de la Coordinación General de Administración o el Órgano Interno de Control, para que por su conducto y en representación de la Presidencia de la Junta, lleve a cabo la investigación respetando el derecho de garantía de audiencia de la persona señalada como probable responsable, la que deberá llevarse a cabo en un periodo no mayor a 30 días hábiles y a la que tanto la persona quejosa como la acusada, podrán aportar los elementos de prueba de que dispongan.

No se aceptarán las pruebas confesionales. Una vez concluido el procedimiento, la Coordinación General de Administración o el Órgano Interno de Control, formulará proyecto de resolución, que someterá a la aprobación de la Presidencia de la Junta, quien lo autorizará o modificará según corresponda.

Artículo 110.- Son causas de suspensión de tres a noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 105 de este Reglamento;
- II.** Sustraer los expedientes del local de la Junta sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico;
- III.** Retardar injustificadamente la tramitación de un procedimiento;
- IV.** Retener en su poder de manera injustificada un expediente, por más de tres meses que impida la continuación legal del procedimiento;
- V.** Proyectar o emitir resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento o resoluciones;
- VI.** Hacer uso, en perjuicio de las partes, de los medios de apremio sin causa justificada;
- VII.** Dejar de aplicar una ley, desacatando una disposición que establece expresamente su aplicación;
- VIII.** Abstenerse de aplicar las jurisprudencias que emita el Poder Judicial de la Federación;
- IX.** Conducirse con ineptitud, negligencia o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deba realizar y provoque la aplicación de multas en contra de otras personas funcionarias que laboran en la Junta, por sus omisiones; y
- X.** Dilatar sin causa justificada, la instrucción de los procesos de su conocimiento, excediendo los plazos establecidos en la Ley.

En el caso de las fracciones V, VI, VII y VIII será requisito de procedibilidad que la resolución de que se trate haya sido revocada.

Artículo 111.- Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los Presidentes de las Juntas especiales de la Junta:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 106 de este Reglamento;
- II.** Dilatar sin causa justificada, la instrucción de los procesos de su conocimiento, excediendo los plazos establecidos en la Ley;
- III.** Dictar resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento;
- IV.** Desechar las pruebas ofrecidas por las partes en los procedimientos a su cargo, cuando reúnan los requisitos establecidos en la Ley;
- V.** Decretar un embargo o ampliación de él, sin que se reúnan los requisitos de Ley, o negar la reducción o levantamiento del mismo, cuando se prueben en autos, de manera fehaciente, que procede una u otra; y,
- VI.** No emitir, sin causa justificada, dentro del término señalado por la Ley, los acuerdos y resoluciones que les competan.

En el caso de la fracción III será requisito de procedibilidad que la resolución de que se trate haya sido revocada.

Artículo 112.- Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal auxiliar jurídico:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 107 de este Reglamento;
- II.** No emitir, sin causa justificada, dentro del término señalado por la Ley, los acuerdos y resoluciones que les competan;
- III.** No emitir sin causa justificada, dentro del término que señala la Ley, los autos incidentales o resoluciones interlocutorias de los negocios de su conocimiento;
- IV.** No concluir, sin causa justificada, dentro del término de la Ley, la instrucción de los procesos de su conocimiento;

- V. Dejar de dictar los acuerdos respectivos dentro de los términos señalados en esta Ley;
- VI. Admitir demandas o promociones de parte de quien no acredite su personalidad conforme a la Ley, o desechar por esa deficiencia, unas y otras, de quien la hubiere acreditado suficientemente;
- VII. Hacer declaración de rebeldía en perjuicio de alguna de las partes, sin que las notificaciones o citaciones anteriores hayan sido hechas en forma legal o antes del término previsto por la Ley; y
- VIII. Desechar las pruebas ofrecidas por las partes en el juicio, cuando reúnan los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 113.- Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 108 de este Reglamento;
- II. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación;
- III. No dar cuenta inmediata a la Presidencia de la Junta especial de los depósitos de bienes y valores hechos por las partes.

Artículo 114.- Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal actuarial judicial:

- I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 109 de este Reglamento;
- II. No practicar legalmente o con la debida oportunidad y sin causa justificada, las notificaciones personales, ni llevar a cabo las diligencias de sus atribuciones, cuando deban efectuarse fuera de la Junta;
- III. Retardar indebida o injustificadamente las notificaciones, emplazamientos, embargos o diligencias de cualquier clase que les fueren encomendadas; y
- IV. Practicar embargos, aseguramientos o retención de bienes, de persona física o moral que no sea la designada en el auto respectivo, o cuando en el momento de la diligencia o antes de retirarse la o el actuario judicial, se le demuestre que esos bienes son ajenos

Artículo 115.- La destitución, consiste en la sanción administrativa, establecida en la Ley, mediante la cual se separa al personal jurídico y administrativo del empleo, cargo o comisión que desempeñe al servicio de la Junta, por habersele encontrado responsable de las faltas que ameritan dicha sanción. Para tales efectos, se agotará el procedimiento establecido en el artículo 111 de este Reglamento.

Artículo 116.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico de la Junta:

- I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 112 de este Reglamento;
- II. Actuar por sí o por interpósita persona, en los procedimientos en que estuvieren impedidos por las causas previstas por la Ley;
- III. Dejar de asistir por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- IV. Solicitar a cualquiera de las partes, retribuciones económicas o materiales, por sí o por interpósita persona, para el cumplimiento de sus funciones o para abstenerse de realizarlas; y
- V. Cometer cinco faltas, por lo menos, distintas de las causas especiales de destitución, a juicio de la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

Artículo 117.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los Presidentes de las Juntas especiales:

- I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 113 de este Reglamento;
- II. Abstenerse de cumplir con los procesos, métodos y mecanismos de evaluación del desempeño que se establezcan en el Reglamento del Servicio, así como de las obligaciones previstas en los reglamentos que expida el Pleno de la Junta;
- III. Votar una resolución notoriamente ilegal o injusta;
- IV. No proveer oportunamente la ejecución de los laudos; y
- V. Las demás que señale el Reglamento del Servicio.

Artículo 118.- Tratándose de la destitución de las y los Presidentes de las Juntas especiales, se dará cuenta a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para que tome la determinación que corresponda, conforme a la fracción II del artículo 637 de la Ley.

Artículo 119.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal auxiliar jurídico:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 114 de este Reglamento;
- II.** Votar una resolución o formular un dictamen notoriamente ilegal o injusto; y
- III.** Permitir que durante el desarrollo de las audiencias, se altere el contenido de las actas respecto de las manifestaciones que formulen las partes.

Artículo 120.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento; y
- II.** Dar fe de hechos falsos y alterar sustancial o dolosamente los hechos en la redacción de las actas que autoricen.

Artículo 121.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal actuarial judicial:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 116 de este Reglamento; y
- II.** Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones.

Artículo 122.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta, la gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella y la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Tratándose de personal de base, el procedimiento de aplicación de sanciones, se sujetará a la normativa aplicable.

DE LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA JUNTA.

Artículo 123.- Tanto el personal jurídico como administrativo al servicio de la Junta, está obligado a llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos en formato papel para hacer la conversión a documentos electrónicos; asimismo, está obligado a obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados por las y los ciudadanos conforme a lo establecido en este reglamento y las normas de operación que establezca la Coordinación General de Administración a través de la Coordinación de Informática y Sistemas.

Artículo 124.- La Presidencia de la Junta, las Juntas especiales, la Secretaría General de Asuntos Individuales y las demás áreas de la Junta, son responsables del archivo a su cargo, por conducto de quien se desempeñe como archivista, sin perjuicio de las facultades de la o el Secretario General de Asuntos Individuales establecidas en la Ley.

Artículo 125.- Las obligaciones del personal encargado del archivo son las siguientes:

- I.** Proporcionar oportunamente al personal de la Junta, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias;
- II.** Recabar los vales debidamente autorizados, de los expedientes que le soliciten el personal de la Junta y público en general;
- III.** Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta especial o área respectiva;
- IV.** Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnada por las autoridades de la Junta o por la Oficialía de Partes Común; y asignar por turno riguroso los expedientes a las y los auxiliares jurídicos de la Junta especial, quienes firmarán por su recibo en el libro de registro que se llevará para tal efecto, salvo en los casos en que por circunstancias especiales la Presidencia de la Junta o de la Junta especial ordene que se turne algún expediente a un auxiliar determinado;
- V.** Remitir bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados, el día que para tal efecto se le señale;
- VI.** Entregar a la o el secretario jurídico de la Junta o de las áreas respectivas a las que esté adscrito, los expedientes relativos a las promociones recibidas para su acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción;
- VII.** Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados, sellados y cerciorarse de que, aquellas tengan personalidad en los mismos;
- VIII.** Llevar el control de los expedientes en electrónico con un número progresivo por cada año, que contenga el número de expediente, nombre de las partes, fecha en la que se turnó, nombre y firma de la persona que lo reciba, fecha en que regresa al archivo para su descarga y los datos ulteriores del estado y movimientos del expediente;

- IX.** Anexar al expediente que corresponda, los escritos y demás correspondencia que se reciba, foliarlos, sellarlos y turnarlos en su oportunidad al personal de la Junta respectivo para el trámite que proceda;
- X.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad las pruebas de los juicios, archivándolas y ordenándolas debidamente;
- XI.** Dar cuenta oportunamente a las y los secretarios jurídicos de las Juntas, con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por Boletín, en su caso;
- XII.** Turnar oportunamente los expedientes al auxiliar, cuando menos con un día de anticipación para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;
- XIII.** Entregar con oportunidad al personal actuarial judicial, durante la primera hora de labores, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo; y
- XIV.** Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las personas acreditadas en los juicios. Sólo con la autorización de la Presidencia de la Junta o de la Junta especial correspondiente, podrán mostrarse los expedientes a personas que sin ser parte, tengan interés legítimo en los negocios.

Artículo 126.- Tanto el personal jurídico como el administrativo, tiene prohibido condicionar el cumplimiento de sus obligaciones a cambio de dádivas o gratificaciones ya sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.

DE LAS AUDIENCIAS.

Artículo 127.- Las audiencias serán públicas y deben celebrarse el día y hora fijados previamente por las áreas correspondientes de la Junta, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos legales para su celebración.

Artículo 128.- Las actas se levantarán indicando el día y la hora del inicio de la audiencia y la naturaleza de la misma. Se hará constar la comparecencia de las personas que en ella quieran intervenir en representación de cualquiera de las partes. A continuación, se verificará que las y los abogados patronos de las partes cumplan los requisitos para comparecer a juicio. Una vez determinado quienes están legitimados para comparecer, se dará inicio a la audiencia para que intervengan las partes en el orden que les corresponda. Las manifestaciones de las partes deberán hacerse constar en el orden que lo hagan hasta antes de que se declare cerrada la audiencia sin que deban modificarse.

Artículo 129.- Al final de la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al margen del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada. En su caso, se hará constar por la o el secretario jurídico la negativa a firmarla o la ausencia de alguna de las partes durante su desarrollo.

Artículo 130.- La documentación exhibida por las partes en la audiencia deberá anexarse al expediente debidamente sellada y foliada, previa digitalización de la misma.

Artículo 131.- Terminadas las audiencias, inmediatamente, se girarán los oficios y exhortos que se hubieren ordenado.

Artículo 132.- En las mesas de audiencias se tendrán los expedientes estrictamente necesarios para el desarrollo de las mismas, para acordar una promoción, dictar una resolución, notificar la misma o para recabar las firmas de las y los representantes de las y los trabajadores y patronos.

Artículo 133.- Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente deberán estar señaladas en la agenda, en documento y/o electrónica, que se lleve para el control interno. Para la información de las partes en juicio, se publicará previamente un listado de audiencias a celebrarse en cada mesa el día que se indique en la agenda.

DE LA ADSCRIPCIÓN.

Artículo 134.- El personal que presta sus servicios en esta Junta, son empleados y empleadas de la misma, y se encuentran adscritas a ella; por lo tanto, cualquier cambio de adscripción a otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México y viceversa, se realizará de conformidad a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 135.- Es facultad de la Presidencia de la Junta, designar la ubicación del personal adscrito a la Junta, a las diversas áreas que la conforman, según las necesidades del servicio; así como realizar movimientos periódicos de reubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, conforme a sus necesidades a las diversas áreas.

Artículo 136.- Los movimientos de rotación que ordene la Presidencia de la Junta, se harán del conocimiento del personal por medio de oficio, el cual será elaborado y firmado por la Coordinación de Recursos Humanos. Dichos cambios no afectarán la categoría y percepciones legales del personal.

Artículo 137.- El personal adscrito a la Junta tendrá la obligación de recibir el oficio de cambio de ubicación y trasladarse a su nuevo lugar, acatando las disposiciones que en dicho oficio se contengan. En caso de no hacerlo así, se procederá de conformidad con lo que establecen las Leyes respectivas.

DEL BOLETÍN LABORAL.

Artículo 138.- Con fundamento en el artículo 745 de la Ley y bajo la supervisión de la Secretaría General de Asuntos Individuales, existe la publicación oficial del Boletín Laboral, que se publica todos los días laborales. Contiene la lista de las notificaciones de acuerdos y resoluciones no personales, convocatorias de las personas beneficiarias, diligencias de remate y demás información que la Junta considere hacer del conocimiento público.

Artículo 139.- Las notificaciones, convocatorias de las personas beneficiarias, diligencias de remate y demás publicaciones que se hagan en el Boletín Laboral surten los efectos de Ley.

Artículo 140.- Para la elaboración del Boletín Laboral, las y los secretarios de las Juntas especiales y de las distintas áreas de las Juntas, deben incorporar a la red de informática, los datos a publicarse a más tardar a las trece horas del día. Es responsabilidad de la o el titular de la Junta especial o del área respectiva, la información que se genere, así como verificar que las y los secretarios jurídicos, cumplan con esta disposición, haciéndola constar en los actos de juicio.

Artículo 141.- La Coordinación de Informática y Sistemas integrará, con las listas de publicación de las áreas de la Junta, la edición diaria del Boletín Laboral. Insertará, con la debida oportunidad, las publicaciones ordenadas tanto por el Pleno como por la Presidencia de la Junta.

Artículo 142.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de reproducir el Boletín Laboral entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros para su distribución y venta.

Artículo 143.- La Coordinación de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones en relación con el Boletín Laboral:

- I.** Distribuir y vender el Boletín Laboral, depositando el producto de la venta en la cuenta bancaria de la Junta; y
- II.** Remitir cuatro ejemplares de la publicación diaria a la biblioteca de la Junta, para consulta gratuita del público en general.

TRANSITORIOS.

Artículo primero.- Se reforma el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 10 de junio de 2016.

Artículo segundo.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo tercero.- Las reformas del presente Reglamento entran en vigor inmediatamente después de ser aprobadas por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, celebrado en fecha 30 de enero del 2019, aviso publicado en el Boletín Laboral del día 12 de febrero del 2019.

Ciudad de México, a 08 de Febrero de 2019

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera

(Firma)

Presidenta Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México

ALCALDÍA DE ÁLVARO OBREGÓN

Licenciada Layda Elena Sansores San Román, Alcaldesa en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 42, 43, 44 y 122 Apartado A fracción VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 numerales 1 y 4 y artículo 53 Apartado A numerales 1, 12 fracciones I, XI y XIII, Apartado B numeral 3 inciso a) fracción I, así como los Artículos Transitorios Primero, Décimo Segundo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero y Trigésimo Noveno de la Constitución Política de la Ciudad de México y artículos 6º, 16, 21, 29 fracciones I, XI, XIII y XVI, 30, 31 fracción XVI, 71 y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Federal y la Constitución Política de la Ciudad de México, la administración pública de la demarcación territorial de Álvaro Obregón corresponde a esta Alcaldía en su carácter de Órgano Político Administrativo, el cual goza de autonomía presupuestaria, de gestión y de gobierno interno.

Que la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México les confiere a los titulares de las Alcaldías diversas facultades exclusivas, entre las cuáles se encuentran aquellas relativas a la atención de sus asuntos jurídicos y la representación legal del Órgano Político-Administrativo y las Dependencias de la demarcación territorial en cualquier clase de litigio, procedimiento o comparecencia en los que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de esas Alcaldías.

Que para el mejor y más eficiente ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los Alcaldes y Alcaldesas de las demarcaciones territoriales tienen facultad expresa para delegar a las Unidades Administrativas que les están subordinadas, aquellas atribuciones que expresamente les otorguen la Constitución Local, La Ley Orgánica de Alcaldías y demás cuerpos normativos aplicables.

Además de que la Alcaldía de Álvaro Obregón cuenta, entre otras, con la Dirección General Jurídica como Unidad Administrativa que le está subordinada, la cual a su vez cuenta con los servidores públicos que establece la estructura orgánica autorizada con el registro número OPA-AO-3/010119 en Álvaro Obregón.

Por estas razones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MISMO COMO APODERADOS GENERALES.

ÚNICO.- Se delegan las facultades de representación legal y defensa jurídica del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón como apoderados generales, a los siguientes servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica:

- 1.- Licenciado Juan Pedro Alcudia Vázquez, con cédula profesional número 6719231.
- 2.- Licenciado Daniel Villamar Gómez, con cédula profesional número 4680117.
- 3.-Licenciado Adrián Serrano Barrientos, con cédula profesional número 7877976.
- 4.- Licenciado César Cuauhtémoc Sánchez Cabrera, con cédula profesional número 5647742.
- 5.- Licenciado Francisco Javier Guerrero Nuño, con cédula profesional número 4129788.
- 6.- Licenciada Fabiola Herenia Huerta Bautista, con cédula profesional número 5703220.
- 7.- Licenciado Juan Carlos Obregón de la Rosa, con cédula profesional número 11040562.
- 8.- Licenciada Edith Flores Angulo, con cédula profesional número 5937624.

9.- Licenciado José Luis Hidalgo Ramos, con cédula profesional número 10593328.

Lo anterior, contemplando las facultades generales y especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la las leyes aplicables.

De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

Formular demandas y contestaciones, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas, comparecer como tercero interesado;

a) Ofrecer, exhibir y objetar toda clase de pruebas, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;

b) Absolver y articular posiciones;

c) Intervenir en diligencias de embargo, fungir como depositario judicial de bienes y presentarse en almonedas;

d) Promover incompetencias y recusaciones de jueces;

e) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;

f) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio, formular informes previos y justificados y cualquier actuación que se requiera dentro de los juicios de garantías constitucionales;

g) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular del órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;

h) Intervenir conjunta o separadamente, en todos los juicios en materia laboral, en los que sea parte la Alcaldía Álvaro Obregón o su titular, con las siguientes facultades enunciativas más no limitativas: escuchar y recibir notificaciones, intervenir en las actuaciones, realizar todas las gestiones necesarias dentro del procedimiento de que se trate, señalar domicilios, contestar las demandas y reconveniones que se entablen en su contra, oponer excepciones y defensas, rendir toda clase de pruebas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que se presenten por la contraria, presentar testigos, repreguntar y tachar a los de la contraria, articular y absolver posiciones, recusar jueces superiores o inferiores, oír y notificarse de autos interlocutorios y definitivos, apelar, interponer en el juicio de amparo, pedir aclaración de sentencias o laudos, nombrar peritos y recusar a los de la contraria, someter los juicios a la decisión de los jueces o árbitros competentes, tramitar el cese de trabajadores, gestionar el otorgamiento de garantías, promover todos los recursos que favorezcan a los intereses de la Alcaldía Álvaro Obregón o de su titular, y en general llevar a cabo todas aquellas actuaciones procesales que sean necesarias en los juicios de que se trate ante las instancias correspondientes.

i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, querellas u otro requisito equivalente y acusaciones; constituirse en coadyuvantes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias; fungir como asesor jurídico en todas las etapas del proceso penal acusatorio en representación de la Alcaldía; participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido el Órgano Político Administrativo o bien se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá, formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas;

j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga al órgano político-administrativo, mediante autorización del titular de la Dirección General Jurídica;

k) Tramitar la liberación de bienes y activos propiedad de esta Alcaldía que se encuentren en resguardo, depósito o posesión de cualquier autoridad administrativa y/o jurisdiccional y;

l) Las demás facultades necesarias para que en representación del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, realice la defensa jurídica de la misma, conforme a los artículos 30 y 37 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Las facultades de representación legal y defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas, agrarias y del trabajo, atendiendo a las necesidades y objetivos de la Alcaldía en Álvaro Obregón, conforme a los principios rectores que establece la Constitución Política de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Álvaro Obregón, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

(Firma)

**Licenciada Layda Elena Sansores San Román.
Alcaldesa de Álvaro Obregón**

ALCALDÍA DE MILPA ALTA

José Octavio Rivero Villaseñor, Alcalde en Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 122 apartado C, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 apartado A, numeral 1 y 12, fracción I, VIII, X, XII, y XV, apartado B, numeral 1 y 3, inciso A, fracción I de la Constitución Política de la Ciudad de México, 16, 21, 30, 31 fracciones I y XVI, 74 y 75 fracción IV, XI y XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 122 fracción II y último párrafo, 122 bis fracción XII inciso F del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de aplicación en términos del artículo trigésimo transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México, cuya competencia dentro de su jurisdicción es en las materias de gobierno y régimen interior; obra pública y desarrollo urbano; servicios públicos; movilidad; vía pública; espacio público; seguridad ciudadana, desarrollo económico y social; educación, cultura y deporte; protección al medio ambiente; asuntos jurídicos; rendición de cuentas y participación social; reglamentos, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general; alcaldía digital; y las demás que señalen las leyes, reglamentos, y demás disposiciones normativas y legales aplicables, artículo 123, 124, 127 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 30 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 3 fracción III, 25 fracción I, 120, 121, 122 bis fracción XII inciso A), F), G), 175 fracciones III, IV, VIII, XIII y 176 fracciones II, IV y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y en cumplimiento de las Reglas de Operación del **Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal PIAPRON**, ejercicio 2019, publicadas el 31 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, me permito emitir el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA AL PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL PIAPRON, EJERCICIO 2019.

A los productores de nopal de las comunidades de San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Lorenzo Tlacoyucan, San Pedro Atocpan, San Jerónimo Miacatlán, San Antonio Tecomitl, San Juan Tepenahuac, Santa Ana Tlacotenco, San Pablo Oztotepec, San Salvador Cuauhtenco, San Bartolomé Xicomulco y Villa Milpa Alta, se les informa de los días de inscripción que se realizarán en los diferentes poblados de la demarcación conforme al calendario, horarios y sitios siguientes:

Poblado	Día	Hora	Lugar
San Pedro Atocpan	04 de marzo	9:00 a 11:00 horas	Explanada de la Coordinación Territorial de Atocpan
Barrio de los Ángeles, Villa Milpa Alta	04 de marzo	16:30 a 19:30 horas	Estacionamiento del Edificio Morelos
Santa Ana Tlacotenco	05 de marzo	9:00 a 12:00 horas	Explanada de la Coordinación Territorial de Tlacotenco
San Antonio Tecomitl	05 de marzo	16:00 a 18:00 horas	Auditorio de la Casa de Cultura Olla de Piedra
Barrio de Santa Martha, Villa Milpa Alta	06 de marzo	9:00 a 12:00 horas	Salón Santa Martha
Barrio de la Concepción, Villa Milpa Alta	06 de marzo	16:00 a 19:00 horas	Salón de Usos Múltiples del Centro de Acopio de Nopal Verdura
San Lorenzo Tlacoyucan	07 de marzo	9:00 a 13:00 horas	Explanada de la Coordinación Territorial de Tlacoyucan
Barrio de San Mateo, Villa Milpa Alta	07 de marzo	16:00 a 19:00 horas	Atrio de la Iglesia de San Mateo
San Jerónimo Miacatlán	08 de marzo	9:00 a 12:00 horas	Estacionamiento de la Plaza Cívica Cuaxospa de Miacatlán

Poblado	Día	Hora	Lugar
San Agustín Ohtenco	08 de marzo	16:00 a 19:00 horas	Modulo Deportivo San Agustín Ohtenco
San Francisco Tecoxpa	11 de marzo	9:00 a 12:00 horas	Salón de Usos Múltiples de la Coordinación Territorial de Tecoxpa
San Pablo Oztotepec	11 de marzo	16:00 a 18:00 horas	Coordinación Territorial de Oztotepec
Barrio de La Luz, Villa Milpa Alta	12 de marzo	9:00 a 12:00 horas	Atrio de la Capilla de la Virgen de la Luz
San Juan Tepenahuac	12 de marzo	16:00 a 18:00 horas	Explanada de la Coordinación Territorial de Tepenahuac
Barrio de San Agustín el Alto, Villa Milpa Alta	13 de marzo	9:00 a 12:00 horas	Atrio de la Iglesia de San Agustín el Alto
Barrio de Santa Cruz, Villa Milpa Alta	13 de marzo	16:00 a 19:00 horas	Módulo Deportivo Herrería
San Salvador Cuauhtenco	14 de marzo	10:00 a 11:00 horas	Coordinación de Enlace Territorial
San Bartolomé Xicomulco	14 de marzo	17:00 a 18:00 horas	Coordinación de Enlace Territorial

En apego a las Reglas de Operación del Programa, los productores interesados deberán acudir en los horarios y sitios indicados, presentando la documentación indicada con los siguientes:

REQUISITOS DE REGISTRO

Los Productores interesados en participar en el Programa deberán presentar la siguiente documentación para su registro:

1. Identificación Oficial (amplificada al 150%): credencial para votar vigente expedida por el INE antes IFE, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Certificado de Matrícula Consular.
2. Comprobante de domicilio, con residencia en la Alcaldía de Milpa Alta (recibo de luz, agua, predial, teléfono o constancia de domicilio emitida por autoridad competente), documento que deberá contar con una vigencia máxima de tres meses de antigüedad al momento del registro.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Croquis de localización del predio a beneficiar, debidamente orientado y referenciado, indicando: superficie cultivada, paraje, poblado y colindantes; debidamente validado con el nombre y la firma de la o del productor.

El productor solicitante deberá presentar la parcela en condiciones productivas para ser sujeto de apoyo en cualquiera de sus modalidades (individual o grupal) o dictamen para la renovación.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

En fecha posterior al registro, la Unidad Departamental de Agroindustria, notificará al productor la fecha para entregar la documentación complementaria para concluir con su inscripción al Programa.

1. Documento que ampare la posesión del predio a beneficiar, a nombre de la o del productor solicitante: documento privado de compra-venta; convenio de cesión de derechos, contrato de arrendamiento, convenio de usufructo, constancia de posesión, certificado parcelario; carta posesión; o equivalente emitidos por la Representación Comunal, o en su caso Acta Testimonial para la acreditación de la posesión.

La propiedad de la tierra para la o el productor que presenten parcelas de 500 m² deberá ser comprobada con copia del Contrato Privado de Compra-Venta o Constancia de Posesión debidamente certificado ante la autoridad competente; para los casos de las parcelas que se hallen en arrendamiento o usufructo cuya extensión sea menor a los 1000 m², podrán ser beneficiadas, siempre y cuando acrediten cabalmente que no existe subdivisión en la misma.

2. Constancia de Productor de Nopal, expedida por la autoridad agraria o representación comunal, preferentemente, o en su caso por la Unidad Departamental de Agroindustria.

NOTAS IMPORTANTES

El productor de nopal deberá presentarse a realizar los trámites personalmente en los lugares y horarios establecidos, ya que el apoyo es individual e intransferible.

El monto del apoyo individual será de \$11,500.00 (Once mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por productor por única vez en el año.

El registro de solicitudes está sujeto al Cumplimiento del ejercicio anterior, de los requisitos u de los procedimientos indicados en las Reglas de Operación del Programa.

Los horarios de registro están sujetos a la suficiencia de solicitudes y/o hasta agotar el número de folios asignados a cada poblado.

Lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Alcaldía a través de la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

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

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese al Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Registro e Inscripción al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. La presente Convocatoria de Registro e Inscripción al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2019, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía de Milpa Alta, Ciudad de México, a 28 de febrero de dos mil diecinueve.

(Firma)

**JOSE OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR
ALCALDE EN MILPA ALTA**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Alcaldía Miguel Hidalgo Licitación Pública Nacional

CONVOCATORIA

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, Alcalde en Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 30 de la Ley Orgánica de Alcaldías, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-001-19 “SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO”, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de realización del servicio por parte de los prestadores de servicios, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
30001026-001-19		CONVOCANTE \$2,500.00	6 de marzo de 2019 13:00 hrs.	11 de marzo de 2019 12:00 hrs.	14 de marzo de 2019 12:00 hrs.	Del 15 de marzo al 31 de diciembre de 2019
“SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO”						
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	3581000008	SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, BLOQUE A (EDIFICIOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS DEPORTIVOS Y FAROS DEL SABER)			1	CONTRATO
02	3581000008	SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, BLOQUE B (CENTROS SOCIALES Y CULTURALES Y CENDIS)			1	CONTRATO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 5273-7515.

2.- La consulta y venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 4, 5 y 6 de marzo de 2019, de 9:00 a 12:30 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Alcaldía Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas arriba señaladas para la Licitación, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en General José Méndez No. 47, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, de esta Ciudad de México.

- 5.- La formalización del contrato derivado de esta licitación se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique al prestador de servicios el fallo correspondiente.
- 6.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 8.- El lugar de prestación de los servicios: los indicados en las Bases de la Licitación.
- 9.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 10.- No podrán participar, los prestadores de servicios que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 11.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 12.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 13.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 14.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico agramirez@miguelhidalgo.gob.mx y ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx
- 15.- Los responsables de la Licitación: Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, Alcalde, Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director General de Administración, Mtra. Kandy Vázquez Benítez, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Lic. Aldo Giovanni Ramírez Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

Ciudad de México a 26 de febrero de 2019.

Alcalde en Miguel Hidalgo

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra

SECCIÓN DE AVISOS

Alimentos Dolce, S.A. de C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo en primera convocatoria el día 22 de Marzo de 2019, a las 9:30 horas, en el domicilio de la sociedad, sito en Tenochtitlán No 20-C, colonia Santa Isabel Tola, México, D.F. C.P. 07010, que se desarrollará bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

De la ordinaria

- I. Revisión y en su caso aprobación del informe financiero de los ejercicios sociales 2016, 2017 y 2018
- II. Evaluación y aplicación de los Resultados obtenidos en los anteriores ejercicios sociales
- III. Ratificación de la Administradora Única.
- IV. Revisión y ratificación o revocación de los apoderamientos otorgados.

De la Extraordinaria

- V. Propuesta de aumentar el capital social, en su caso forma de suscripción y pago de las acciones que se emitan.
- VI. Propuesta de reformar el estatuto social para adecuarlo a las disposiciones legales vigentes
- VII. Cierre de Asamblea y Asuntos Varios.

Nota: Se les recuerda a los accionistas que para tener derecho de asistir a la Asamblea, deberán tomar en cuenta lo dispuesto por la cláusula correspondiente del estatuto social que establece depositar sus acciones en los términos establecidos, recabando su tarjeta de admisión.

Ciudad de México a 22 de febrero de 2019

La Administradora Única

(Firma)

C.P. Ernestina Olguin Rubio

EDICTOS

EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4 y 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I, II y XV, 4, 5, 7, 11 fracción I, 14 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y III, 6 último párrafo, 273y 276 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41 párrafos primero y último, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; **hace del conocimiento del Público en General que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en Sesión Ordinaria No. 240, celebrada el 18 de diciembre de 2018, emitieron Resolución dentro del proceso de extinción respecto a la Institución FUNDACIÓN MUNGUÍA, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:**

PRIMERO: Se aprueba el inicio del procedimiento de extinción y en consecuencia la liquidación de la Institución **FUNDACIÓN MUNGUÍA, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. **SEGUNDO:** Se tiene por nombrado como liquidador por parte de la Institución a la **C.P. MILDRED LÓPEZ BELTRAN**, en razón de haber manifestado por escrito y bajo protesta de decir verdad cumplir con los requisitos que al efecto establece el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. **TERCERO:** Se procederá a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento. **CUARTO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución podrán interponer el Recurso de Inconformidad previsto en Título Cuarto de dicha Ley, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien, el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. **QUINTO:** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 fracción II, 78 fracción I, 79, 80 y 81 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, notifíquese personalmente el presente. **SEXTO:** Se ordena publicar la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución **FUNDACIÓN MUNGUÍA, I.A.P.**, que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I y 31 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día 19 de febrero de 2019.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela

Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

SLP/CFJR/FJNB

EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4 y 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I, II y XV, 4, 5, 7, 11 fracción I, 14 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y III, 6 último párrafo, 273 y 276 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41 párrafos primero y último, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; **hace del conocimiento del Público en General que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en Sesión Ordinaria No. 240, celebrada el 18 de diciembre de 2018, emitieron Resolución dentro del proceso de extinción respecto a la Institución FUNDACIÓN SAN JUDAS TADEO, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:**

PRIMERO: Se declara procedente el inicio del procedimiento de extinción y en consecuencia la liquidación de la **FUNDACIÓN SAN JUDAS TADEO, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. **SEGUNDO:** Se tiene por nombrado como liquidador por parte de la Institución al **C.P. MANUEL CERVANTES LÓPEZ BELTRAN**, en razón de haber manifestado por escrito y bajo protesta de decir verdad cumplir con los requisitos que al efecto establece el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. **TERCERO:** Se procederá a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento. **CUARTO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución podrán interponer el Recurso de Inconformidad previsto en Título Cuarto de dicha Ley, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien, el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. **QUINTO:** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 fracción II, 78 fracción I, 79, 80 y 81 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, notifíquese personalmente el presente. **SEXTO:** Publicar la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución **FUNDACIÓN SAN JUDAS TADEO, I.A.P.**, que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I y 31 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día 19 de febrero de 2019.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela

Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

SLP/CFJR/FJNB

EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4 y 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I, II y XV, 4, 5, 7, 11 fracción I, 14 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y III, 6 último párrafo, 273 y 276 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41 párrafos primero y último, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; **hace del conocimiento del Público en General que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en Sesión Ordinaria No. 240, celebrada el 18 de diciembre de 2018, emitieron Resolución dentro del proceso de extinción respecto a la Institución HOGAR PROVIDENCIA DE DON VASCO, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:**

PRIMERO: Se declara procedente el inicio del procedimiento de extinción y en consecuencia la liquidación de la **HOGAR PROVIDENCIA DE DON VASCO, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. **SEGUNDO:** Se tiene por nombrado como liquidador por parte de la Institución al **C.P. GERARDO REYES CASAÑAS**, en razón de haber manifestado por escrito y bajo protesta de decir verdad cumplir con los requisitos que al efecto establece el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. **TERCERO:** Se procederá a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento. **CUARTO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución podrán interponer el Recurso de Inconformidad previsto en Título Cuarto de dicha Ley, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien, el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. **QUINTO:** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 fracción II, 78 fracción I, 79, 80 y 81 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, notifíquese personalmente el presente. **SEXTO:** Publicar la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución **HOGAR PROVIDENCIA DE DON VASCO, I.A.P.**, que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I y 31 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día 19 de febrero de 2019.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela

Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

SLP/CFJR/FJNB



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$42.00)